

## Linee guida per la rendicontazione dei progetti di didattica e formazione

L'obiettivo principale di questo documento è quello di fornire al personale docente e amministrativo dei Dipartimenti coordinatori o partner di progetto indicazioni per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese.

Tali indicazioni sono condivise da tutto il partenariato di progetto.

La gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati è soggetta alla normativa del paese in cui ha sede l'ente finanziatore - per i progetti europei la normativa di riferimento è quella dell'Unione - nonché alla normativa nazionale e ai regolamenti interni di ogni partner coinvolto nel progetto.

### I programmi Europei di finanziamento<sup>1</sup>

La Commissione europea pubblica le regole per la definizione dei costi ammissibili nei progetti finanziati dall'Unione. Queste regole costituiscono i principi base della rendicontazione.

#### Principi base della rendicontazione

- I costi non possono includere alcun profitto per i beneficiari (no profit rule). Il finanziamento della Commissione è concesso come rimborso di costo e non come finanziamento a fondo perduto;
- I costi devono essere inseriti nel budget in fase di presentazione della proposta, altrimenti non possono essere soggetti a contributo;
- I costi devono essere imputati a una specifica voce di costo. In base alle regole dei vari Programmi è possibile eseguire piccoli trasferimenti da una voce di budget all'altra. Variazioni di budget veramente rilevanti che dovessero implicare delle modifiche nella modalità di svolgimento del progetto devono essere concordate prima con l'ente finanziatore;
- I costi devono essere effettivamente sostenuti dal beneficiario, inerenti al progetto, ragionevoli, giustificati, sostenuti in base al principio di economicità e efficienza;
- I costi devono essere sostenuti durante il progetto, tra le date di inizio e fine indicate nell'accordo con l'ente finanziatore;
- I costi rendicontati devono essere in linea con le norme nazionali in materia di tassazione e previdenza sociali.

### BUDGET E SCHEMA DI FINANZIAMENTO

Uno degli elementi chiave nella scrittura del progetto è la pianificazione dei costi e la corretta predisposizione del budget. Oltre a rispettare il criterio di coerenza tra costi e singole attività progettuali, è di fondamentale importanza avere chiara la distinzione tra i costi ammissibili e i costi non ammissibili.

---

<sup>1</sup> Erasmus+, Marie Skłodowska Curie Actions, Competition Policy Grants, Europe for Citizens...

I costi ammissibili entrano a far parte del budget di progetto, viceversa i costi non ammissibili non possono essere inseriti nella predisposizione del budget.

**Tutti i partner del progetto devono applicare le regole riportate di seguito.**

### **Costi ammissibili e voci di costo**

I costi ammissibili rappresentano le risorse necessarie per realizzare le attività previste. Sono pertanto costi realmente sostenuti durante lo svolgimento del progetto.

Questi costi sono rappresentati nel budget con macro-categorie di spese: le voci di costo.

Le voci di costo standard previste dai programmi europei sono:

- Spese per il personale
  - Costi del personale strutturato
  - Costi del personale reclutato sul progetto
  - Costi del personale distaccato da terzi a titolo oneroso
  - Su base volontaria (non in tutti i programmi)
  - Proprietari di piccole/medie imprese senza contratto di impiego
- Subcontracting: consulenze sul progetto, appalto di parti progettuali (non fondamentali) a enti esterni
- Spese di viaggio e di soggiorno
- Acquisto di strumenti e materiale didattico inventariabili
- Altri costi e servizi
  - Materiale di consumo
  - Organizzazione di convegni, workshops e seminari (catering, traduzioni, organizzazione di eventi, etc...)
  - Servizi per: comunicazione/promozione/disseminazione
  - Website
  - Pubblicazioni
  - Altro (da specificare all'occorrenza sentito l'Ufficio\*)
- Altre categorie di costo
  - Sostegno finanziario a terze parti
  - Beni e servizi fatturati internamente
- Costi indiretti (spese generali)

In base alla normativa europea i progetti possono seguire schemi diversi di finanziamento.

- ❖ **Actual costs:** costi reali sostenuti dal beneficiario del finanziamento europeo. Essi devono essere identificabili, verificabili e registrati nelle scritture contabili del beneficiario
  - ❖ **Unit cost:** coprono categorie specifiche di costi ammissibili chiaramente individuate in fase di progettazione con riferimento a un importo per unità
- Esempio di Unit cost/giorno per il personale:**

		Ruolo		
Paese	Manager	Docente, ricercatore, formatore, animatore socio- educativo	Tecnico	Amministrativo
Italia	€ 280	€ 214	€ 162	€ 131

- ❖ **Lump sum:** importo globale forfettario a copertura di tutti i costi. I progetti europei prevedono due tipologie di lump sum:
  - importo fisso stabilito dal bando (pre-fixed amount)
  - importo che si basa sul budget di progetto presentato in fase di candidatura (project-based amount)
  
- ❖ **Flat rate:** consiste in una percentuale fissa calcolata sui costi diretti ammissibili (ad eccezione dei costi di subcontracting) a copertura dei costi indiretti. Per i progetti di formazione solitamente è pari al 7%

## GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Le regole per la rendicontazione sono riportate 1) nelle Linee Guida del Programma di finanziamento, 2) nel contratto di finanziamento (Grant Agreement) e 3) nelle linee guida di rendicontazione di ciascun bando di finanziamento.

### Se UNIMI è coordinatore

E' necessario acquisire i regolamenti amministrativo-contabili e le informazioni relative agli uffici responsabili presso ciascun partner, in particolare per quanto riguarda:

- Sistema contabile
- Gestione dei finanziamenti
- Modalità di calcolo del costo del personale
- Procedure di reclutamento del personale
- Procedure di acquisto
- Regolamenti interni per viaggi e missioni
- Posizione rispetto all'IVA

Qualora i documenti siano in una lingua diversa dall'inglese, sarà sufficiente richiedere ai partner una descrizione in inglese di quanto elencato in precedenza.

**Attenzione:** Consultare sempre le linee guida del Programma, il contratto di finanziamento (Grant Agreement) e le linee guida di rendicontazione di ciascun bando prima di iniziare a predisporre la rendicontazione di un progetto.

## Costi di personale

### *Personale strutturato*

Questa voce si riferisce al personale del partenariato coinvolto nel progetto. Il calcolo del costo orario o giornaliero del personale deve seguire le linee guida imposte dal finanziatore (vedi sopra unit cost). In alternativa il costo può essere calcolato dividendo il costo annuo lordo del personale per 215 giorni o 1720 ore ([https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf))(actual cost). Per i progetti finanziati dall'UE occorre conteggiare anche gli oneri sociali a carico del personale coinvolto e del datore di lavoro. Non è da conteggiare l'IRAP.

Documenti essenziali per la rendicontazione del costo del personale strutturato

#### PRESSO UNIMI

- Timesheet
- Decreto Rettorale di nomina per professori associati e ordinari o contratto per RTDA e RTDB da richiedere a [gestione.docenti@unimi.it](mailto:gestione.docenti@unimi.it)
- Contratti del ptab coinvolto, da richiedere a [ufficio.concorsi@unimi.it](mailto:ufficio.concorsi@unimi.it)?
- Lettere di incarico
- Cedolini riepilogativi individuali da richiedere a [amministrazione.docenti@unimi.it](mailto:amministrazione.docenti@unimi.it) o [amministrazione.ptab@unimi.it](mailto:amministrazione.ptab@unimi.it); per dettagli si rimanda alla pagina dedicata sul portale di Ateneo [https://work.unimi.it/servizi\\_ricerca/bandi\\_finanz/120613.htm](https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/120613.htm). Nel calcolo del costo da rendicontare ricordiamo che per i progetti finanziati dall'UE non è ammessa l'IRAP
- CRO con l'indicazione della persona e del periodo di riferimento
- F24

#### PRESSO CIASCUN PARTNER

- Timesheet
- Contratti del personale coinvolto/Lettere di incarico
- Cedolini. Nel calcolo del costo da rendicontare ricordiamo che per i progetti finanziati dall'UE non è ammessa l'IRAP
- documento bancario che certifica l'avvenuto pagamento alla persona interessata, con l'indicazione del periodo di riferimento

### *Personale reclutato sul progetto*

Se sul progetto è prevista la possibilità di reclutare personale, è necessario ricorrere a una selezione pubblica.

Le procedure da seguire sono indicate alle pagine del sito di Ateneo

[https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento\\_doc/888.htm](https://work.unimi.it/rlavoro/reclutamento_doc/888.htm) e

[https://work.unimi.it/servizi\\_ricerca/borse\\_assegni/7380.htm](https://work.unimi.it/servizi_ricerca/borse_assegni/7380.htm)

Sul bando di selezione e successivamente sul contratto di lavoro, devono essere specificati: il titolo del progetto, i riferimenti del contratto con l'Ente Finanziatore, il responsabile del progetto, la durata del contratto, il salario lordo, la percentuale di tempo dedicata al progetto e le attività da svolgere.

Il calcolo del costo orario deve seguire le linee guida imposte dal finanziatore (vedi quando indicato in precedenza).

Il personale reclutato al 100% sul progetto non può essere impegnato su altri progetti.

Documenti essenziali per la rendicontazione del costo del personale reclutato:

#### PRESSO UNIMI

- Bando di selezione
- Delibera di nomina della commissione di valutazione
- Verbali di selezione
- Graduatoria
- Contratto sottoscritto dalle parti
- Certificazione del costo
- Timesheet
- Cedolini
- CRO con l'indicazione della persona e del periodo di riferimento

#### PRESSO CIASCUN PARTNER

- Tutta la documentazione necessaria per istituire la procedura
- Timesheet
- Cedolini
- documento bancario che certifica l'avvenuto pagamento alla persona interessata, con l'indicazione del periodo di riferimento

#### **Attenzione!**

**Timesheet:** il timesheet è lo strumento fondamentale per registrare il tempo che il personale coinvolto dedica al progetto. Il timesheet dei progetti di formazione deve essere regolarmente compilato e firmato dal personale coinvolto e dal direttore di dipartimento o dal legale rappresentante

**NOTA BENE:** Di norma il timesheet deve essere compilato e firmato entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello di riferimento.

Unimi utilizza lo strumento [Timesheet U-WEB](#) dedicato alla compilazione del timesheet integrato per la persona, compreso di tutte le altre attività eseguite: Attività istituzionali, Didattica, Missioni, e Altre attività.

#### **Spese di viaggio e di soggiorno**

Sul progetto potranno essere rendicontati solo i viaggi e le spese di soggiorno strettamente legate al progetto.

I viaggi e le missioni devono rispettare le regole previste dallo specifico progetto e attenersi al Regolamento di Ateneo su Missioni e Rimborsi Spesa, nonché ai Regolamenti di ciascun partner.

Le missioni devono essere adeguatamente documentate e autorizzate dal responsabile individuato presso l'ente partner. Presso UNIMI devono essere autorizzate dal responsabile del progetto nonché, a seconda dei casi, dal Direttore di Dipartimento o dal Dirigente.

Documenti essenziali per la rendicontazione:

- Autorizzazione a svolgere la missione
- Ricevuta acquisto biglietto aereo
- Carte di imbarco A/R; nell'impossibilità di reperire le carte di imbarco è possibile richiedere un certificato di viaggio alla compagnia aerea

- Biglietti del treno
- Locandina evento
- Foglio firme o certificato di partecipazione
- Fattura albergo
- Scontrini pasti (solo quelli principali)
- Biglietti autobus/tram
- Ogni altro documento che può collegare la missione al progetto
- Mandato di pagamento
- Quietanze di pagamento

UNIMI: Per l'utilizzo del mezzo proprio o del taxi attenersi al Regolamento di Ateneo e alle specifiche regole di utilizzo del finanziamento.

CIASCUN PARTNER: occorre ricevere informazioni dettagliate sulle regole specifiche previste dai regolamenti del partner per l'utilizzo del mezzo proprio o del taxi.

### **Acquisto di strumenti e materiale didattico inventariabili**

Nel caso in cui il progetto preveda la possibilità di acquistare materiale inventariabile per la didattica è bene ricordare che non è possibile rendicontare l'intero costo sul progetto. Il costo ammesso corrisponde all'ammortamento del bene nella parte della sua vita economica che ricade nel progetto. Ricordiamo inoltre che solo la percentuale di utilizzo del bene sul progetto può essere rendicontata. La quota non rendicontata deve essere coperta o con altri fondi o (se previsti) con i costi indiretti.

L'acquisto di materiale inventariabile deve avvenire nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica e nel rispetto del Regolamento di Ateneo per l'Attività Negoziale e della normativa e regolamenti dei partner coinvolti nel progetto.

Documenti essenziali per la rendicontazione:

- offerte comparative
- ordini
- fatture
- ordinativi di pagamento
- mandati di pagamento
- Quietanze di pagamento

### **Altri costi e servizi:**

1. Materiale di consumo
2. Organizzazione di convegni, workshops e seminari (catering, traduzioni, ...)
3. Servizi per: comunicazione/promozione/disseminazione
4. Website
5. Pubblicazioni
6. Altro (per favore specificare)

Se previsti dal progetto questi costi possono essere rendicontati se sono stati sostenuti per realizzare le attività di progetto. La correlazione fra l'acquisto e l'attività progettuale deve essere ben dimostrabile.

L'acquisto dei servizi deve avvenire nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica e del regolamento di Ateneo per l'Attività Negoziale.

Documenti essenziali per la rendicontazione:

- offerte comparative
- ordini
- fatture
- ordinativi di pagamento
- mandati di pagamento
- Quietanze di pagamento

### **Attenzione!**

#### **IVA**

L'art. 72 del DPR 633/72, come regola generale, prevede che siano non imponibili “le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti dell'Unione europea” nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali, “anche se effettuate nei confronti di imprese o enti per l’esecuzione di contratti di ricerca e di associazione conclusi con l'Unione, nei limiti, per questi ultimi, della partecipazione dell'Unione stessa”.

Le attività possono configurarsi come segue:

- acquisto di beni e servizi direttamente collegati allo svolgimento delle attività di ricerca, come descritte: in quanto attività istituzionale, la stessa risulta non imponibile IVA (art. 72 DPR 633/72);
- acquisto di beni e servizi per mezzo delle spese generali: in questo caso il regime IVA applicabile è quello ordinario, considerato che formalmente il bene/servizio acquistato non è direttamente riconducibile al progetto di ricerca.
- acquisto di un bene/servizio non interamente ammortizzabile sul progetto europeo. Il regime di non imponibilità IVA ex-art. 72 DPR 633/72 è in questo caso limitato alla quota di rimborso della UE.

#### **Costi indiretti (spese generali)**

I costi indiretti sono quelli che vengono sostenuti dai beneficiari del finanziamento, ma che riguardano la gestione ordinaria delle attività dell’organizzazione e perciò non sono direttamente imputabili al progetto. Essi rientrano tra i costi generali, ovvero costi non prevedibili né misurabili, come ad esempio, riscaldamento, costi di elettricità, ecc., manutenzione di un ufficio.

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

#### **Se UNIMI è partner**

Se UniMI è partner in un progetto di formazione, riceverà indicazioni sulla gestione della rendicontazione da parte dell’Istituzione coordinatrice del progetto.

**Attenzione:** Consultare sempre le linee guida del Programma, il contratto di finanziamento (Grant Agreement) e le linee guida di rendicontazione di ciascun bando prima di iniziare a predisporre la rendicontazione di un progetto.

I documenti essenziali per la rendicontazione delle varie voci di costo sono identici a quelli evidenziati in precedenza.

### **Come organizzare la documentazione – Tips**

- E' consigliabile creare un repository dei documenti del progetto a cui abbiano accesso tutti i partner, ed iniziare a raccogliere la documentazione di progetto fin dal suo avvio, in maniera ordinata e facilmente consultabile. Raccogliere i documenti per voce di costo e per anno di rendicontazione.
- All'avvio del progetto cercare di predisporre uno scadenario, basato sulla cronografia del progetto.
- La gestione del progetto deve rispettare i principi del project accounting: tutti i costi di progetto devono essere imputati sul relativo progetto U-GOV
- Pianificare tutte le spese e tenere presente che il reclutamento di personale o acquisti a ridosso della chiusura del progetto, non possono essere effettuati perché tali attività possono essere escluse dal saldo del finanziamento e ricevere una valutazione negativa.
- Compilare sempre e con regolarità i timesheet
- Inserire nelle pubblicazioni e in ogni altro materiale di diffusione del progetto il riferimento all'Ente Finanziatore
- E' consigliabile accantonare eventuali residui fino alla fine del periodo previsto per eventuali audit (da 3 a 5 anni in base all'entità del finanziamento)
- Le regole di archiviazione della documentazione si applicano anche per quei finanziamenti che seguono il modello della lump sum
- E' importante condividere con i partner di progetto le regole per la rendicontazione
- L'Ufficio Accordi e Progetti Internazionali per la Didattica e la Formazione è sempre disponibile a fornire consulenza in caso di necessità.

### **Altri documenti da tenere agli atti:**

- Contratto di finanziamento, Grant agreement/decision e eventuali addenda rilevanti
- Tutti i report inviati (intermedi e finali)
- Tutti i report finanziari inviati
- Modulo di candidatura (Application form)
- Proposta di progetto
- Invito a presentare proposte (call for proposals)
- Delibere di approvazione della partecipazione al progetto di tutti i Dipartimenti coinvolti