

Il Passaggio dal VI al VII Programma
Quadro: elementi di gestione e di
rendicontazione

Roberta Chellini

Area Sistema Contabile
Ufficio Progetti di
Ricerca Internazionali

RENDICONTAZIONE DEL 6° PROGRAMMA QUADRO

I Modelli di Costo



FC: Tutti i costi diretti e indiretti eleggibili; con calcolo analitico di tutti i costi indiretti



FCF: Costi diretti eleggibili e una percentuale forfetaria per i costi indiretti (pari al 20% dei costi diretti eleggibili tranne i subcontratti); con calcolo forfetario dei costi indiretti



AC: Costi diretti addizionali eleggibili e una percentuale forfetaria per i costi indiretti (20% dei costi diretti addizionali eleggibili tranne i subcontratti); con calcolo forfetario dei costi indiretti

NOVITA' VII P.Q.

- Passaggio da Additional Cost a Full Cost
- Metodi di determinazione delle spese generali

PASSAGGIO DA “AC” A “FC”

- Il sistema di imputazione dei Costi nel VII P.Q. contiene elementi che rivelano una tendenza verso un sistema a Full Cost, con una contabilità di tipo analitico
- La determinazione del regime forfetario per la determinazione dei costi indiretti (come il 60% del Totale del costo diretto) è considerato come *TRANSITORIO*

PASSAGGIO DA AC A FC - CONTRIBUTO U.E.

- Ricerca e Sviluppo Tecnologico 75%
- Attività di dimostrazione 50%
- Attività di management 100%
- Altre attività 100%

Metodo di determinazione delle spese generali

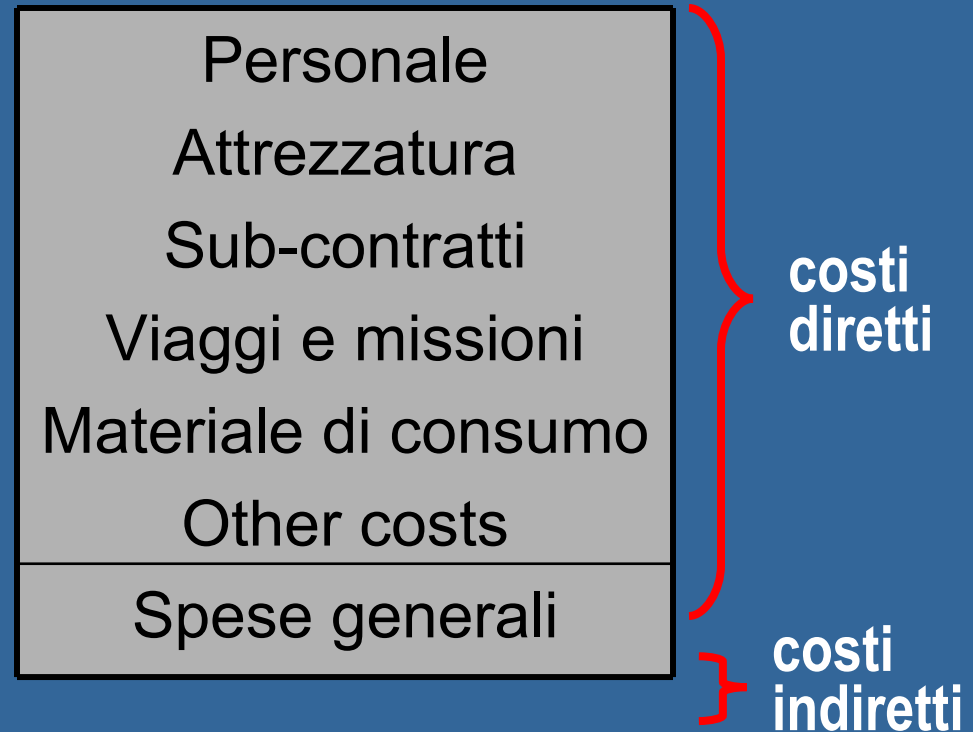
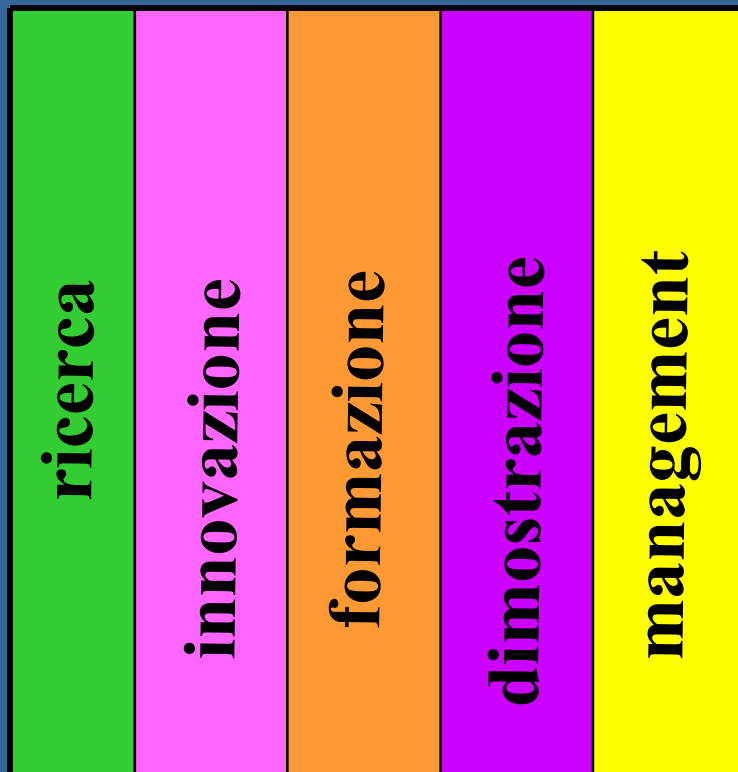
- Sistema transitorio forfetario (60% - dal 2010: *60% - 40%*)
- Per beneficiare del sistema: enti pubblici non-profit, istituzioni educative secondarie, organizzazioni/centri di ricerca non-profit
- Sistema contabile dell'organizzazione non capace di identificare con certezza (analiticamente) i costi indiretti sostenuti per il progetto

I Costi Eleggibili

Sono ammissibili i costi relativi alle attività

Attività

Costi



Principi di Rendicontazione

Per essere considerati eleggibili i Costi devono soddisfare contemporaneamente le seguenti condizioni:

Attuali

Di natura economica

Necessari

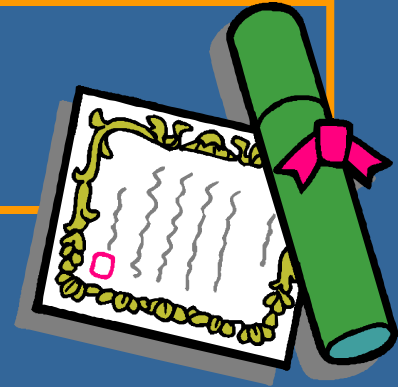
Determinati in accordo con gli usuali principi contabili del contraente

Registrati nei libri contabili del contraente

Sostenuti durante il progetto

Le entrate derivate da terzi devono essere contabilizzate e determinate dai terzi stessi e rispettare i principi contabili di questi

La Certificazione

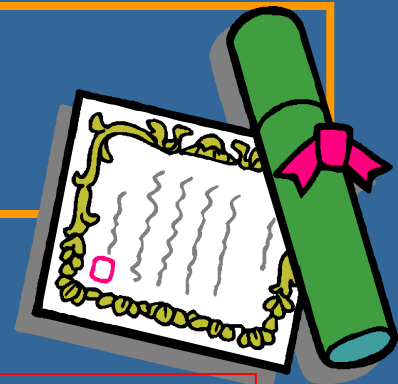


- Ogni contraente deve produrre un certificato di audit redatto da un revisore esterno per ogni periodo di rendicontazione che certifichi che:
 - I costi sostenuti corrispondono a quanto stabilito nel contratto
 - Le entrate siano quelle dichiarate
 - L'ammontare del costo di certificazione



**Art. II.25
Contratto**

La Certificazione



La certificazione è effettuata da:

- Auditor esterno indipendente dal contraente**
- Qualificato ai sensi VIII Dir. 84/253/CEE del 10 aprile 1984**

Per l'Italia v. Registro dei revisori contabili,
Istituito dal D.Lgs. n. 88/1992 presso il Ministero di
Giustizia

**La certificazione degli enti pubblici può essere
effettuata da un pubblico funzionario competente
secondo quanto stabilito dall'autorità pertinente**

Tipologie di costi

I Costi del personale

Costi per l'attività lavorativa, quando ricorrono le seguenti condizioni:

- il lavoratore è impiegato secondo la legislazione nazionale
- Il lavoratore è soggetto alla supervisione del contraente
- Il lavoratore è pagato secondo le normali pratiche del contraente, accettate dalla Commissione

La definizione si riferisce ai lavoratori subordinati o parasubordinati

I Costi del personale

Lavoratori parasubordinati

I lavoratori parasubordinati (intra-muros o intra-house consultant) hanno le seguenti caratteristiche:

- **Lavorano nella struttura del committente;**
- **Lavorano solo o principalmente per il committente;**
- **Hanno un contratto di lavoro con il committente, in cui sono spiegate le attività da realizzare nell'ambito del Progetto;**
- **Il committente può effettivamente controllare e valutare le attività svolte dal lavoratore parasubordinato.**

Personale

➤ DETERMINAZIONE

- Costo del lavoro
- Tempo produttivo
- Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto



Calcolo del tempo produttivo (circ. MUR del 03/04/2007)

Ore per settimana	36	
Settimane	52	
Ore complessive		1872
Giorni di ferie e permessi	50	
Ore relative a giorni di ferie e permessi (50 gg x 7,20 ore /giorno)		- 360
Tempo produttivo in ore		1512
Tempo produttivo in giorni (1512 ore x 7,20 ore/giorno)		210

Time Sheet

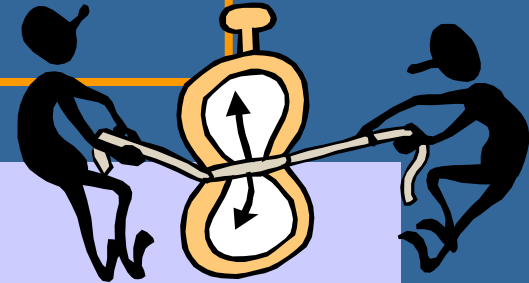
Progetto Mese di riferimento.....

Collaboratori	1	2	3	4	5	6	7	8	...	31	TOTALE
.....											
.....											
.....											
.....											
Tot. ore											

Firma del Responsabile Scientifico

.....

Attrezzatura Durevole



DEFINIZIONI E PRINCIPI

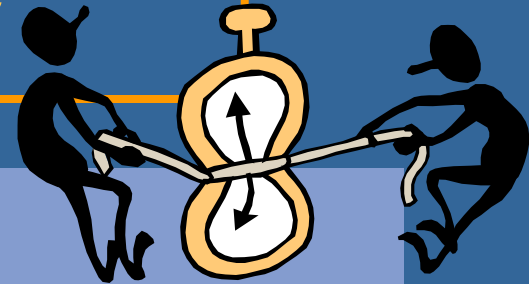
Sono costi per beni che hanno uso durevole, che riguardano più esercizi e che devono essere registrati nei libri dei cespiti

Il costo ammissibile è l'ammortamento

Il costo comprende anche gli oneri accessori

Il costo del leasing non può essere superiore a quello di acquisto

Attrezzatura Durevole



**Il costo va rendicontato secondo
l'usuale sistema di ammortamento (per
l'Università di Siena – delibera C.d.A.
28/11/2004)**

Attrezzatura Durevole

METODO LINEARE

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

- **A = periodo di utilizzo** (in giorni o in mesi)
- **B = periodo di ammortamento** (in giorni o in mesi)
- **C = costo storico**
- **D = percentuale di utilizzo**

Materiale di consumo

DEFINIZIONE

Costi sostenuti per l'acquisto di materiale di consumo di ogni genere utilizzato direttamente per l'esecuzione delle attività compreso il software



Viaggi e soggiorno

➤ DEFINIZIONE

Spese per i viaggi e soggiorni necessari per l'esecuzione del progetto, effettuati dallo staff.



Viaggi e soggiorno



Tipologie di spese di viaggio e soggiorno

Viaggi

Vitto

Alloggio

N.B. Si imputa la diaria se questa è, secondo le regole interne, sostitutiva in tutto o in parte delle spese effettive

I Costi non Eleggibili

- a) Qualsiasi tributo identificabile (IVA, dazi);
- b) Interessi passivi;
- c) Accantonamenti per perdite o passività future;
- d) Le perdite su crediti
- e) Costi relativi ad altri progetti comunitari;
- f) Rendimento del capitale investito
- g) Debiti
- h) Costi “eccessivamente elevati” o “inutili”
- l) Qualsiasi costo che non soddisfa i principi di rendicontazioni.

Audit

Audit Contrattuale

A.Tecnico

B.Finanziario

C.Etico

Metodologia dell'Audit

**Rispetto della base giuridica del Programma
Applicazione delle regole dell'Allegato II
e in particolare dei principi di rendicontazione:**

- Inerenza**
- Costo storico e costo reale**
- Competenza temporale**
- Documentazione e giustificazione**
- No costi ineleggibili (interessi, tributi, costi eccessivi, costi di altri progetti)**

Documentazione e informazioni richieste

4. PERSONNEL COSTS – Informazioni e documenti

Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti in azienda i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto

Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico)

Copia di tutti i Time Sheets relativi ai cost statement firmati dai ricercatori e controfirmati dal responsabile dei progetti; le ore rendicontate dovranno poi essere dettagliate mese per mese

Copia di tutti i contratti relativi ai ricercatori che hanno partecipato ai progetti

Documentazione e informazioni richieste

5. DURABLE EQUIPMENT

ordini ai fornitori

documenti di trasporto

eventuali verbali di collaudo/accettazione

fatture

contabili bancarie e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti

iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali

dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite (sulla base della formula specificata nell'Annex II)

Documentazione e informazioni richieste

6. SUBCONTRATTI

- Copia dei contratti stipulati con i subcontractor
- Se se si tratta di un professionista, copia del suo curriculum vitae firmato
- Dettaglio delle spese sostenute con i sub-contractor suddiviso per ogni cost statement su file di excel

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

- La descrizione del servizio dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto al quale il subcontractor ha partecipato.
- 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
- eventuali autorizzazioni ricevute dalla Commissione Europea
- prova dei risultati ottenuti dal subcontractor (report o altra documentazione);
- ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto e ed è stato acquisito al prezzo di mercato
- prova che il contraente non aveva le competenze necessarie al suo svolgimento

Documentazione e informazioni richieste

7. VIAGGI E SOGGIORNO

- fotocopia di tutte le minute/agende dei meeting relative ai viaggi effettuati o altra documentazione
- per la partecipazione a 'seminari', 'convegni' fotocopia del programma della manifestazione, 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)
- prova di eventuali autorizzazioni a missioni ricevute dalla Commissione Europea
- eventuale menzione del viaggio stesso nell'Annex tecnico
- fotocopia delle autorizzazioni dei responsabili dei progetti allo svolgimento della missione;
- 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...)

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

Documentazione e informazioni richieste

7. VIAGGI E SOGGIORNO – tabelle e note spese

□ 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

□ 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 cost statement	?	

Documentazione e informazioni richieste

8. CONSUMABLES

▪ Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni cost 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 cost statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza

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

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

9. ALTRI COSTI SPECIFICI – Per il 5° PQ

- Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni cost 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 cost statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea
- ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità di prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

Documentazione e informazioni richieste

10. OVERHEADS

Una dichiarazione (in inglese) firmata dal responsabile amministrativo dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustifichino la percentuale di overhead caricata sui cost statement

Documentazione e informazioni richieste

12. AGGIUSTAMENTI

- Dettaglio su file di excel degli importi dichiarati nel cost statement.
- I dettagli dovranno essere forniti come specificato per le singole categoria di costo
- Copia della documentazione a supporto di tali costo

Marie Curie Action

- Monocontractor
- Network

Università degli Studi di Siena

- Ufficio Progetti di Ricerca Internazionali – Area Sistema Contabile
- Roberta Chellini tel. 0577/232217
- *Chellini@unisi.it*

