



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Indicazioni per il calcolo del costo del personale
per i progetti europei normati dal
Corporate Model Grant Agreement

Premessa

Con la Decisione C(2020) 3759 del 12 giugno 2020, la Direzione Generale Budget (DG BUDG) della Commissione europea ha adottato il “Corporate Model Grant Agreement” (CMGA), utilizzato per i contratti sottoscritti dalla Commissione Europea a partire dal 2021. Si tratta di un nuovo modello contrattuale per i programmi europei a gestione diretta finanziati nell’ambito del Quadro Finanziario Pluriennale 2021-2027 (inclusi Horizon Europe, Life, Digital Europe e Creative Europe). Il nuovo Model Grant Agreement è stato redatto nell’ottica della semplificazione e dell’armonizzazione delle regole e dei processi nel contesto europeo.

Con riferimento ai costi del personale, le principali novità introdotte dal nuovo MGA riguardano l’utilizzo del **costo giornaliero** in fase di rendicontazione (non più il costo orario come in Horizon 2020) e una sola opzione per il tempo produttivo (**215 giorni**). In aggiunta **non è più necessario far riferimento all’ultimo anno finanziario concluso**.

Coerentemente con quanto stabilito dal nuovo MGA, l’Università degli Studi di Siena, con Delibera del Senato Accademico n° 90451 del 14/04/2022 approva l’adozione del tempo produttivo annuo, da utilizzare per la rendicontazione dei costi di tutto il personale coinvolto nei progetti di ricerca europei, pari a 215 giorni e la conseguente identificazione del costo giornaliero.

Calcolo del costo del personale

In merito all’imputazione a rendiconto del costo di personale, UNISI segue il regime di rendicontazione degli *actual costs*. Tale regime comporta l’esposizione dei costi reali che sono stati sostenuti dall’ente, beneficiario del finanziamento europeo, in virtù della partecipazione a uno o più progetti di ricerca. Questi costi sono comprensivi del costo di tutte le risorse umane (strutturate e non) che hanno lavorato per il progetto.

La voce di costo relativa al “Personale” comprende:

- il salario di base, i relativi contributi sociali e le relative imposte;
- il salario complementare ovvero 13esima, indennità per lavoro disagiato, notturno, rischioso, indennità di trasporto...; si include anche la componente variabile se e solo se in linea con le pratiche abituali dell’ente e se l’ammontare e le condizioni di erogazione sono stabilite dal contratto di lavoro o dalla legge;
- Gli oneri datore lavoro escluso l’IRAP.

Ai fini della definizione del costo giornaliero, UNISI segue la procedura indicata nel Corporate Model Grant Agreement (Nota n° 4 pag 50 Annotated Model Grant Agreement ver. 01.05.2024), effettuando il calcolo del costo giornaliero separatamente per ciascun anno solare compreso nel periodo di reporting.

Per ogni risorsa da rendicontare, partendo dal costo lordo effettivo di un dato periodo è necessario determinare i giorni equivalenti massimi dichiarabili al fine di calcolare il **costo giornaliero**. Gli equivalenti giornalieri massimi dichiarabili per ciascun periodo di riferimento sono calcolati come segue:

{{(215 / 12) moltiplicato per il numero di mesi [durante i quali la persona è impiegata] all'interno del periodo di riferimento) moltiplicato per il fattore orario di lavoro [ad es. 1 per il tempo pieno, 0,5 per il 50% a tempo parziale ecc.]}}

Ad esempio, nel caso in cui il periodo di reporting duri 18 mesi, dal 01/10/2021 al 31/03/2023, e il ricercatore abbia un contratto full time, sarà necessario calcolare il costo giornaliero per i tre anni solari inclusi nel progetto:

COSTO GIORNALIERO 2021: costo lordo effettivo del periodo 01/10/2021-31/12/2021 diviso i giorni lavorabili negli ultimi tre mesi del 2021 (215/12*3)

COSTO GIORNALIERO 2022: costo lordo effettivo dell'intera annualità 2022 diviso 215

COSTO GIORNALIERO 2023: costo lordo effettivo del periodo 01/01/2023-31/03/2023 diviso i giorni lavorabili nei primi tre mesi del 2023 (215/12*3)

Se previsto dal Grant Agreement di progetto, è possibile sottrarre i giorni trascorsi in congedo parentale (maternità/paternità obbligatoria o facoltativa correlata alla nascita o all'adozione di un figlio) dai 215 ai fini del calcolo del costo giornaliero. Non è invece possibile decurtare i giorni relativi ad altri congedi o assenze, inclusi congedi per malattia di lunga durata, congedi per allattamento o malattia dei figli.

L'art 6.2 dell'Annotated Model Grant Agreement stabilisce che i costi del personale dovranno essere calcolati per ogni periodo di rendicontazione utilizzando la seguente formula:

COSTO DEL PERSONALE = COSTO GIORNALIERO * NUMERO DI GIORNI LAVORATI

In base all'esempio sopra, il costo del personale del periodo di reporting (01/10/2021 – 31/03/2023) si ottiene come segue:

COSTO DEL PERSONALE 2021 = COSTO GIORNALIERO 2021 * NUMERO DI GIORNI LAVORATI NEL 2021
PER IL PROGETTO (arrotondato per eccesso o per difetto alla mezza giornata più vicina)

+

COSTO DEL PERSONALE 2022 = COSTO GIORNALIERO 2022 * NUMERO DI GIORNI LAVORATI NEL 2022
PER IL PROGETTO (arrotondato per eccesso o per difetto alla mezza giornata più vicina)

+

COSTO DEL PERSONALE 2023 = COSTO GIORNALIERO 2023 * NUMERO DI GIORNI LAVORATI NEL 2023
PER IL PROGETTO (arrotondato per eccesso o per difetto alla mezza giornata più vicina)

Identificazione del numero di giorni lavorati per il progetto

L'Università degli Studi di Siena a partire da gennaio 2023 utilizza il sistema online su base oraria U-WEB TIMESHEET InTime accessibile con le credenziali *Unisipass* a questo indirizzo: <https://unisi.u-web.cineca.it/login>

Il timesheet è integrato pertanto il personale coinvolto nei progetti deve registrare tutte le attività svolte per conto dell'Ateneo:

- le ore dedicate ai singoli progetti nazionali ed internazionali;
- le ore dedicate alla didattica;
- le ore per le altre attività istituzionali¹.

Per la registrazione dell'impegno nei progetti, sin dall'inizio delle attività, è necessario che tutto il personale, strutturato e non, registri le ore dedicate al progetto attraverso InTime.

Per calcolare i costi del personale nell'ambito delle azioni del Programma Horizon Europe e degli altri programmi europei di finanziamento diretto alla ricerca per i quali si applica il CMGA, è necessario convertire il totale delle ore lavorate in **giorni equivalenti**. Il numero dei **giorni equivalenti** lavorati per il progetto è la somma delle giornate effettivamente lavorate per l'azione, arrotondata alla mezza giornata più vicina. Per ciascun periodo di rendicontazione le ore lavorate sul progetto vanno trasformate in giornate equivalenti dividendo il totale per **8 ore e arrotondando, per eccesso o per difetto, alla mezza giornata più vicina**. Se ad esempio un ricercatore ha lavorato al progetto per 230 ore dovrà indicare 29 giornate equivalenti ($230/8 = 28,75$). Si consideri che rendicontare 215 giornate equivalenti lavorative consente di mantenere una gestione delle ore produttive annuali in linea con le 1720 ore annue utilizzate nel programma quadro Horizon 2020 ($215 \cdot 8 = 1720$), così come già adottato dall'Università di Siena per i progetti H2020 (Delibera Consiglio di Amministrazione 29 ottobre 2015 e Delibera Consiglio di Amministrazione 24 maggio 2016, a parziale modifica della delibera del 2015). Come detto, le ore impiegate sul progetto si rilevano dai timesheet U-WEB TIMESHEET InTime.

La figura sottostante mostra un esempio di calcolo del costo di personale per un periodo di reporting di 18 mesi (01/10/2021 – 31/03/2023)

REPORTING PERIOD: 01/10/2021 - 31/03/2023														
Staff member name	gross salary	social charg.	IRAP	total	from	to	HOURS	DAYS	ROUNDED DAYS	HOURS PER DAY	STANDARD DAYS	STANDARD HOURS	DAILY RATE	ELIGIBLE COST
Surname Name1	6.045,00	1.705,00	0,00	7.750,00	01/10/2021	31/12/2021	113,00	14,13	14,00	8,00	53,75	430,00	144,19	2018,60
Surname Name1	24.960,00	7.040,00	0,00	32.000,00	01/01/2022	31/12/2022	230,00	28,75	29,00	8,00	215,00	1720,00	148,84	4316,28
Surname Name1	6.415,50	1.809,50	0,00	8.225,00	01/01/2023	31/03/2023	55,00	6,88	7,00	8,00	53,75	430,00	153,02	1071,16

¹ Per la Didattica occorre ricordare che è inclusa non solo la didattica frontale ma anche la didattica integrativa.

Sono invece da intendersi "Altre attività istituzionali" la partecipazione a Consigli di Dipartimento, riunioni di organi di Ateneo in cui si è coinvolti etc..

Tipologie di personale rendicontabili

In merito ai costi di personale, l'art. 6.2 dell'Annotated Model Grant Agreement indica le seguenti tipologie:

- 6.2.A.1 Costi per Personale dipendente (contratto di lavoro subordinato);
- 6.2.A.2 Costi per Persone fisiche assunte con contratto diverso da un contratto di lavoro dipendente;
- 6.2.A.3 Costi per Personale distaccato da terze parti dietro pagamento;
- 6.2.A.4 Costi per Proprietari di PMI che non ricevono una retribuzione / beneficiari che sono persone fisiche.

La categoria A1 comprende Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori a tempo determinato di tipo tenure track (ex L. 79/2022), RTDa e RTDb, Contratti di ricerca, Personale Tecnico Amministrativo, Tecnologi e Collaboratori ed Esperti Linguistici.

La categoria A.2 comprende le persone fisiche che lavorano all'azione per il beneficiario sulla base di condizioni simili a quelle di un dipendente. In questa categoria rientrano assegni di ricerca e dottorandi.

La categoria A.3 comprende i costi relativi al personale distaccato da una terza parte dietro pagamento. Per "distaccato" si intende il trasferimento temporaneo di un dipendente da un soggetto terzo (il datore di lavoro del dipendente distaccato) al beneficiario del grant europeo. Le persone distaccate rimangono comunque assunte e pagate dalla terza parte, ma lavorano per il beneficiario nell'ambito del progetto. Un distacco normalmente richiede che la persona distaccata lavori presso la sede del beneficiario, anche se in casi specifici può essere concordato diversamente.

La categoria A.4 comprende le persone fisiche che partecipano al progetto direttamente in qualità di beneficiari o in qualità di firmatari del Grant Agreement. Tale tipologia di costo non riguarda l'Ateneo di Siena.

Ricordiamo inoltre che dal luglio 2019 le amministrazioni pubbliche non possono più stipulare contratti di tipo co.co.co e che gli incarichi e i contratti di lavoro autonomo, per le loro caratteristiche, non sono ammissibili a rendicontazione sotto la voce personale ma, solitamente, alla voce Other direct costs. Anche le borse di studio per attività di ricerca non sono ritenute ammissibili perché non corrispondono alle caratteristiche che un "employment contract" deve avere ai sensi del Model Grant Agreement.

Documentazione utile alla Rendicontazione del personale

I Timesheet compilati mensilmente devono essere scaricati tramite apposita funzione di Report da U-WEB InTime e devono essere debitamente sottoscritti secondo questi criteri:

- Per il personale reclutato ad hoc, il documento deve essere firmato dalla persona che è Titolare del Timesheet (es. assegnista) e dal Supervisore/Responsabile scientifico di progetto;
- Per il personale strutturato (es. docenti), il documento deve essere firmato dal Titolare del Timesheet e dal Responsabile Scientifico di progetto;

- Quando il Titolare del Timesheet è il Responsabile di progetto, il documento deve essere firmato dal Titolare e dal Direttore di Dipartimento di afferenza del docente;
- Quando il Titolare del Timesheet oltre ad essere il Responsabile di progetto ricopre anche il ruolo di Direttore di Dipartimento, il documento deve essere firmato dal Titolare e dal Magnifico Rettore;
- Quando il Titolare del Timesheet è il Direttore di Dipartimento che è membro del team ma non è Responsabile Scientifico, il documento deve essere firmato dal Titolare e dal Responsabile Scientifico di progetto;
- Quando il Titolare del Timesheet è il Magnifico Rettore quale membro di un team di un progetto, il documento deve essere firmato dal Titolare e dalla Direttrice Generale.

Oltre alla raccolta dei timesheet è necessario preparare e archiviare debitamente la seguente documentazione:

- Lettere di incarico sul progetto (modello fornito dalla Divisione Ricerca e Trasferimento Tecnologico) Certificazione del costo da parte dell'Ufficio competente di Ateneo;
- Copia di tutti i contratti relativi al personale che ha partecipato ai progetti;
- Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti presso il contraente, i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto;
- Nel caso di personale reclutato sul progetto, relazione sulle attività svolte;
- Copia dei documenti di spesa (buste paga, CUD);
- Copia dei pagamenti relativi allo stipendio, agli oneri previdenziali e assistenziali e all'IRPEF a carico del collaboratore.

Link utili:

Corporate Model Grant Agreement

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf

EU Audit - Indicative Audit Programme (IAP)

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/indicative-audit-programme_en.pdf