



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione Research and Grants Management
&
Ufficio Servizi Amministrativo Contabili

Principi guida per la rendicontazione dei Costi del Personale nei progetti Horizon 2020

In merito alla imputazione a rendiconto del costo di personale, UNISI segue il regime di rendicontazione degli *actual costs*. Tale regime comporta l'esposizione dei costi aggiuntivi e 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 (nei progetti comunitari si esclude l'IRAP)

Quindi, ai fini della definizione del costo orario, UNISI segue la procedura indicata nel Model Grant Agreement di Horizon 2020 e così riportata:

Fase 1 Determinazione del Costo orario

Costo effettivo annuo (escludendo le remunerazioni aggiuntive) dell'ultimo esercizio finanziario chiuso al termine del periodo da rendicontare

/ *diviso*

Monte ore produttive annue.

Il risultato è il costo orario per singola unità di staff impiegata sul progetto.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione Research and Grants Management
&
Ufficio Servizi Amministrativo Contabili

Il monte ore produttivo annuo è pari a **1720 ore**¹. Nei contratti per il personale di ricerca può essere stabilito un ammontare fisso globale ma solitamente non viene specificato il numero di ore che debbono essere lavorate; in questi casi quindi si ricorre a 1720 come tempo produttivo su base annua.

FOCUS COSTO ORARIO:

Il costo è riferito **all'anno finanziario concluso**.

Se il periodo di rendicontazione non coincide con l'anno finanziario, si dovrà utilizzare la certificazione dei costi del personale dell'anno finanziario immediatamente precedente.

Una volta dichiarato, il costo del personale non può essere modificato a meno che non ci sia stato un errore nel calcolo del costo orario utilizzato per dichiarare tali costi; questo è infatti l'unico caso in cui viene accetto un "adjustment" del report finanziario.

FOCUS MONTE ORE:

Il **monte ore** può essere **utilizzato pro-rata** se il lavoratore non ha lavorato per un anno intero per il beneficiario o se il contratto di lavoro specifica una percentuale precisa di impegno del lavoratore.

Esempio: se un ricercatore lavora solo per 3 mesi full time per il beneficiario, il pro-rata di 1720 verrà calcolato come segue:

$1720/12$ (mesi in un anno) $\times 3$ (mesi effettivamente lavorati) = 430 ore produttive

In caso di regime di impegno part-time, risultante dal contratto, il monte ore viene determinato in proporzione²

¹ Delibera Consiglio di Amministrazione 29 ottobre 2015 e Delibera Consiglio di Amministrazione 24 maggio 2016 (a parziale modifica della delibera del 2015).

² "ai fini della rendicontazione dei costi del personale tecnico – amministrativo in servizio a tempo parziale, il costo orario di detto personale viene calcolato in base alla quota parte di 1720 ore riferita alla percentuale dell'attività lavorativa prevista contrattualmente", Delibera Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2016 (a parziale modifica della delibera del 2015).



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione Research and Grants Management
&
Ufficio Servizi Amministrativo Contabili

COSA COMPRENDE IL MONTE ORE:

Nel computo complessivo delle ore del personale docente/ricercatore sono incluse anche le ore da dedicare alla **didattica**, oltre che, naturalmente, **tutti i progetti di ricerca nazionale, comunitaria ed internazionale** e alle **attività istituzionali** in cui il docente è coinvolto.

Non sono invece da comprendere ai fini della rendicontazione le prestazioni in conto terzi.

Quest'ultima specifica implica che una corretta rilevazione delle ore dedicate al progetto e del relativo costo NON può prescindere dalla compilazione di timesheet come descritto più avanti nel testo, o altro strumento di rilevazione delle attività e del tempo ad esse dedicato.

Fase 2 Imputazione del costo al progetto

Una volta determinato il costo orario, quest'ultimo va moltiplicato per il numero di ore effettivamente lavorate sul progetto.

Costo orario

X per

Numero di ore lavorate sul progetto

Il risultato è il costo di staff da imputare sul progetto

Occorre tenere conto del fatto che le assenze per maternità e congedo parentale non possono essere dedotte dal tempo produttivo e il costo può essere imputato al progetto in proporzione alle ore imputate nell'anno³.

³ Alcune specifiche sui congedi per diverse figure contrattuali:

I Ricercatori a tempo determinato (RTD) risultano dipendenti dell'Ateneo, e dunque il periodo di congedo di maternità o parentale è coperto dal regolare stipendio. Il congedo comporta una sospensione del contratto che viene recuperata con l'allungamento del contratto stesso.

Dottorande e assegniste, se in regime esclusivo di gestione separata, possono accedere all'indennità di maternità. Il requisito per accedere all'indennità è l'aver versato almeno 3 mesi di contributi nei 12 mesi precedenti alla richiesta del congedo (sia quello obbligatorio che quello parentale)

Le dottorande senza borsa sono escluse dall'indennità.

Durante il periodo di congedo obbligatorio l'indennità Inps è pari all'80% dell'importo percepito mensilmente.

Per gli assegni di ricerca le università devono integrare il 20% in base all'articolo 22 comma 6 della legge 240/2010. Per quanto riguarda invece l'eventuale periodo di congedo parentale, l'indennità è pari al 30% dell'importo mensile.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione Research and Grants Management
&
Ufficio Servizi Amministrativo Contabili

Come anticipato sopra, le ore impiegate sul progetto si rilevano dai **timesheet**.

Sin dall'inizio delle attività progettuali è necessario che tutto il personale, strutturato e non, coinvolto nel progetto registri le ore dedicate al progetto su un apposito supporto (fogli di Excel ad esempio).

Il personale coinvolto nel progetto ha l'obbligo di riportare su timesheet:

- le ore dedicate ai singoli progetti nazionali ed internazionali in cui si è coinvolti,
- le ore dedicate alla didattica
- le ore per le altre attività istituzionali⁴.

Nei timesheet dovranno essere registrate, quindi, tutte le attività svolte dal personale coinvolto nel progetto per conto dell'Ateneo.

Alla luce dei recenti audit operati dalla Commissione Europea la corretta rilevazione del monte ore annuo attraverso timesheet integrati e coerenti è determinante per l'esito positivo dell'audit stesso.

La metodologia indicata in Fase 1 e 2, così come l'obbligo di compilazione dei timesheet integrati, è valida sia per il personale impiegato esclusivamente sul progetto che per il personale impiegato sul progetto solo per un tempo limitato.

Quali figure contrattuali sono ammissibili tra i costi di staff?

Sono ammissibili tra i costi del personale

- Professori Ordinari e Associati,
- Ricercatori a Tempo Determinato ex art 24 comma 3, lettera b legge 240/2010,
- Ricercatori a Tempo Determinato ex art 24 comma 3, lettera a legge 240/2010,
- Ricercatori confermati,
- Tecnici laureati,

⁴ Per la Didattica si fa riferimento in primis ad ESSE3 ma occorre ricordare che la voce "didattica" include non solo la didattica frontale ma anche gli esami e il tutoraggio tesi, il ricevimento studenti. Quindi è possibile prevedere che alla didattica siano dedicate più ore di quelle che effettivamente risultano dalla rilevazione in ESSE3.

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

Ricordiamo infine che per il personale integrato col Policlinico, la presenza in ospedale è rilevata da badge e che il cartellino può essere richiesto in sede di controllo finanziario, audit, da parte della Commissione Europea.

- Assegnisti di ricerca⁵,
- Tecnologi,
- Dottorandi se finanziati da fondi di Ateneo/Ministero. I costi della loro remunerazione sono ammissibili relativamente all'attività dedicata all'azione progettuale. Il tempo dedicato alle attività di ricerca su progetto vanno dunque riportate in timesheet e vanno distinte dalle ore dedicate alla formazione, non essendo quest'ultima ammissibile a rendiconto.

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 non sono generalmente ritenute ammissibili perché non corrispondono alle caratteristiche che un "employment contract" deve avere ai sensi del Model Grant Agreement di Horizon 2020.

Infine, in base al divieto di doppio finanziamento è sempre necessario verificare la natura dei fondi su cui sono caricati i contratti del personale non strutturato rendicontato sullo specifico progetto.

⁵ Con tale figura vengono inquadrati anche i vincitori di borsa Marie Curie Individual Fellowship e Innovative Training Networks per i quali la rendicontazione segue regole diverse trattandosi di costi unitari dettati dal programma.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione Research and Grants Management
&
Ufficio Servizi Amministrativo Contabili



POICHÉ I COSTI DEL PERSONALE DEVONO

ESSERE CORRELATI AL PERSONALE CHE LAVORA PER IL BENEFICIARIO CON UN **CONTRATTO DI LAVORO** O CONTRATTO EQUIVALENTE

ESSERE **ASSEGNATI ALL'AZIONE** (IN BASE A ISTRUZIONI INTERNE SCRITTE, ALL'ORGANIGRAMMA O ALTRE DOCUMENTATE ISTRUZIONI DEL MANAGEMENT – LETTERE DI INCARICO!)

ESSERE **LIMITATI AL COSTO DEL SALARIO** (INCLUDENDO IL CONGEDO PARENTALE) AI CONTRIBUTI E ALLE IMPOSTE

ESSERE **OBBLIGATORI** IN BASE ALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE O AL CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO

ESSERE EROGATI A FRONTE **DELL'USUALE LAVORO PRESTATO, DELLE SUE USUALI MANSIONI E** COMPETENZE STABILITE DAL CONTRATTO DI LAVORO



E' NECESSARIO PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE:

- Certificazione del costo da parte dell'Ufficio competente di Ateneo;
- Copia di tutti i timesheet mensili relativi ai report finanziari, firmati dal responsabile scientifico del progetto (si veda oltre per ulteriori specifiche);
- 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;
- Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione;
- 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.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione Research and Grants Management
&
Ufficio Servizi Amministrativo Contabili

IL TIMESHEET

Si consiglia per ogni unità di staff, strutturata e non, coinvolta nel progetto la compilazione di un timesheet mensile e di un foglio di riepilogo finale.

Cosa occorre verificare per capire se si è in presenza di un timesheet integrato:

- c'è un foglio per ogni mese dell'anno;
- in ogni foglio c'è un campo firma per la singola unità di staff e per la controfirma del responsabile scientifico di progetto. A tal proposito si sottolinea che la controfirma sul timesheet del responsabile scientifico di progetto è apposta dal Direttore di Dipartimento; se il responsabile scientifico di progetto e il Direttore di Dipartimento coincidono, si richiede la firma del Rettore.
- In ogni foglio c'è un campo data; la data è coerente col periodo di rendicontazione!!! È buona norma compilare i timesheet su base mensile.
- Nel timesheet sono ben individuabili i progetti in cui l'unità di staff è coinvolta come da esempio:

Progetto Horizon 2020 PINCO WP1, TASK 1
Progetto Horizon 2020 PINCO WP1, TASK 2
Progetto Horizon 2020 PINCO WP2, TASK 1
....
Progetto LIFE BILLY Action 1...
Progetto PRIN 2015
Didattica
Altre attività istituzionali

- Nel timesheet sono ben visibili i giorni del mese come da esempio distinguendo sabato e domenica e i giorni festivi, considerando anche le chiusure programmate dell'Ateneo o Dipartimento.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione Research and Grants Management
&
Ufficio Servizi Amministrativo Contabili

Gennaio 2020

1	2	3	4	5	6	7	8	...	31
---	---	---	---	---	---	---	---	-----	----

In rosso sono indicati i giorni festivi. Per ogni giornata e attività vanno riportate le ore.

E' importante inserire correttamente le ore lavorate tenendo conto dei vari vincoli (progetti in cui si è coinvolti e altre attività; impegni per altre attività, giorni festivi).

Il timesheet va sempre stampato su carta intestata, datato e firmato dalla singola unità di staff coinvolta e a controfirmato del responsabile scientifico di progetto.

Per richieste di approfondimento è possibile contattare research.eu@unisi.it e uscpc@unisi.it