



A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

La Gestione Amministrativa dei Progetti



del 6° Programma Quadro



indice

■ La rendicontazione del 6° PQ:

- *Tipologia di Grant*
- *Receipts & Incomes*
- *Gli Aiuti di Stato*
- *La Rendicontazione*
- *I Costi Eleggibili*
- *I Costi Ineleggibili*
- *La Certificazione*
- *Forms*

■ Procedura di audit





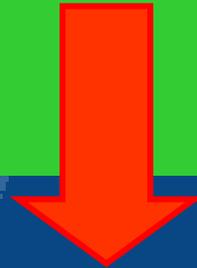
A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

RENDICONTAZIONE DEL 6° PROGRAMMA QUADRO



Calcolo del contributo UE

Contributo UE



- **Strumenti – Tipologia di Grant**
- **Attività**
- **Modello di costo**
- **Entrate (Receipts)**
- **Aiuti di Stato**



A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

Tipologie di Grant



Tipologie di Grant

Le tipologie di finanziamento nel VI PQ sono :



Grant for Integration: Sovvenzione all'integrazione



Grant to the Budget: Sovvenzione al budget



Lump Sum Grant: Sovvenzione forfetaria



Tipologie di Grant

50 ricercatori	€ 1 milioni/anno
100 ricercatori	€ 2 milioni/anno
150 ricercatori	€ 3 milioni/anno
250 ricercatori	€ 4 milioni/anno
500 ricercatori	€ 5 milioni/anno
1000 ricercatori	€ 6 milioni/anno
<p><i>(per numeri intermedi, la sovvenzione sarà calcolata per interpolazione lineare*)</i></p> <p>Es. Una rete di 200 ricercatori supportata per 5 anni riceverà una sovvenzione fissa di €17.5 milioni <i>(più bonus studenti del dottorato)</i></p>	



NoE – *Interpolazione Lineare

Secondo lo schema precedente il calcolo per numeri intermedi di ricercatori sarà dato dalla formula:

$$[GA+(GB-GA)/(B-A)*(N-A)]$$

A – numero più basso;

B – numero più alto;

GA – grant riconosciuto per i ricercatori di A

GB – grant riconosciuto per i ricercatori di B

N - numero di ricercatori della NoE



Calcolo dell'Interpolazione Lineare

Es. consideriamo una rete di **75** ricercatori

$$[GA + (GB - GA) / (B - A) * (N - A)]$$

A – scaglione più basso

B – scaglione più alto

GA – grant riconosciuto per i ricercatori di A

GB – grant riconosciuto per i ricercatori di B

N - numero di ricercatori da integrare

50 ricercatori	€ 1 M/anno
100 ricercatori	€ 2 M/anno
150 ricercatori	€ 3 M/anno
250 ricercatori	€ 4 M/anno
500 ricercatori	€ 5 M/anno
1000 ricercatori	€ 6 M/anno

$$[1.000.000 + (2.000.000 - 1.000.000)/(100-50)*(75-50)]$$
$$=1.500.000 \text{ €}$$

Modalità di pagamento nelle NoE

La Commissione versa il contributo se (articolo III.2):

- il progetto sta facendo progressi soddisfacenti nella realizzazione degli obiettivi convenuti; e**
- le spese ammissibili effettuate per attuare il JPA per il periodo considerato sono almeno pari al contributo finanziario della Comunità per tale periodo.**

Alla fine del progetto, le spese ammissibili effettuate per la realizzazione del programma comune di attività per tutta la durata del progetto devono risultare superiori alla sovvenzione all'integrazione.

In caso contrario, l'importo versato per l'ultimo periodo di relazione è limitato al 95% delle spese ammissibili effettuate nel corso di tale periodo.



Tipologie di finanziamento

Grant to the Budget: L'ammontare del finanziamento viene calcolato come una percentuale sul budget stabilito da ogni partecipante per portare avanti l'azione indiretta

(percentuale diversa a seconda del tipo di attività: RTD, dimostrazione, formazione...) e tenendo in considerazione il Modello di Costo scelto da ciascun partecipante





Tipologie di Grant

Lump Sum Grant: si limita ad alcune Azioni Specifiche di Supporto ed alcune Azioni per la Mobilità e le Risorse Umane



Per alcune Azioni a sostegno della Mobilità e delle Risorse Umane è prevista un'apposita versione dei Modelli di Costo



Tipologie di Grant e Strumenti

I modelli di costo sono applicabili a tutti gli strumenti:



Grant for Integration: Reti di Eccellenza



Grant to the Budget: Progetti Integrati, STREP, Azioni specifiche per le PMI, Iniziative per le infrastrutture, Azioni di Coordinamento e alcune Azioni Specifiche di Supporto



Lump Sum Grant: alcune Azioni Specifiche di Supporto, alcune Azioni per la Mobilità e le Risorse Umane



I Modelli di Costo



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



Scelta del modello di costo

La scelta del Modello di Costo dipende dalla tipologia di soggetto giuridico:



FC: tutti i Soggetti Giuridici ad eccezione delle persone fisiche



FCF: PMI, organizzazioni non-commerciali o non-profit, o organizzazioni internazionali



AC: organizzazioni non-commerciali o non-profit, o organizzazioni internazionali, enti pubblici



Scelta dei Modelli di Costo

E' possibile nel corso del 6° PQ cambiare il sistema di rimborso dei costi seguendo però il seguente criterio:

FCF

AC

AC



FC

FCF

FC



Percentuale massima di rimborso per Modello di Costo

	Partecipanti in FC/ FCF	Partecipanti in AC
Attività RTD	50%	100%
Attività dimostrative	35%	100%
Attività collegate all'innovazione	50%	100%
Attività di formazione	100%	100%
Attività di gestione del consorzio	100% (max. 7% del contrib. comunitario)	100% (max. 7% del contrib. comunitario)



TAVOLA RIASSUNTIVA

%max. di rimborso	RTD & Innovazione	Dimostraz.	Formazione	Management	Altre Attività Specifiche
NoE				100% (fino al 7% del contributo) AC: costi eleggibili	100%
IP	FC/FCF: 50% AC : 100%	FC/FCF:35% AC : 100%	100%	100% (fino al 7% del contributo) AC: costi eleggibili	
STREP	FC/FCF: 50% AC : 100%	FC/FCF: 35% AC : 100%		100% (fino al 7% del contributo) AC: costi eleggibili	
PMI	FC/FCF: 50% AC: 100%		100% solo Collettiva	100% (fino al 7% del contributo) AC: costi eleggibili	
Infra-strutture	FC/FCF: 50% AC : 100%	FC/FCF: 35% AC : 100%		100% (fino al 7% del contributo) AC: costi eleggibili	100%
CA			100% FC: %forfetaria per costi indiretti	100% (fino al 7% del contributo) AC: costi eleggibili	100% FC: %forfetaria per costi indiretti
SSA				100% (fino al 7% del contributo) AC: costi eleggibili	100% FC: %forfetaria per costi indiretti



Entrate e Aiuti di Stato



Calcolo del contributo UE in presenza di Entrate e Aiuti di Stato



$$\text{Contributo UE} = \{ [\% (\text{Costi})] \leq [\text{Costi-Entrate}] \} \leq \text{Aiuti di Stato}$$

**Per il coordinatore bisogna anche tenere conto degli
interessi sul pre-finanziamento**



Introiti/Entrate legati al Progetto

Income
(introiti)

Receipts
(entrate)



Il contributo UE
non può essere
superiore
al totale dei costi
detratte le entrate

Introiti che non costituiscono entrate

Entrate - Receipts

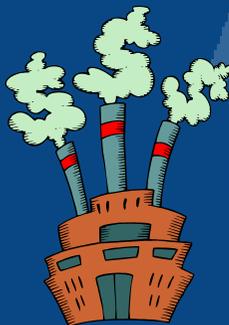
Trasferimenti finanziati al contraente da parte di terzi:



- Per co-finanziare il progetto o una risorsa usata dal contraente per il progetto



Contributi in natura da parte di terzi per co-finanziare il progetto



Entrate generati dal progetto:

- Attraverso azioni intraprese durante il progetto e generati dalla vendita di beni acquistati nel contratto fino al valore inizialmente caricato sul progetto



Introiti che non sono entrate

~~RECEIPT~~

Non saranno considerati
“*receipt*” i seguenti *income*:

I trasferimenti finanziari e i contributi in natura da parte di terzi se il loro utilizzo è a discrezione di gestione da parte del contraente

Introiti generati dall’“use of knowledge” del progetto.

Introiti/Entrate di Terzi

- Occorre stipulare un accordo precedente all'utilizzo
- Bisogna dichiarare gli Introiti/Entrate alla Commissione in fase di negoziazione
- Devono essere descritti nell'Allegato I
- Devono essere dichiarati nel Form C
- Al terzo si applicano le regole di rendicontazione
- I costi del terzo devono essere contabilizzati
- Devono essere certificati da un revisore esterno

Soggetti collettivi

GEIE, Consorzi, Associazioni, Società

- Possono rendicontare i costi dei soci, consorziati, associati
- Se lo statuto chiaramente prevede la messa a disposizione delle risorse dei soci, consorziati, associati
- Se questi costi sono rimborsati a norma di un accordo, non costituiscono entrate

Aiuti di Stato

Disciplina degli Aiuti di Stato



Aiuti che falsano la concorrenza

**Artt. 87 ss.
TCE**

Aiuti di Stato

Com.
96/C 45/06

Aiuti per la ricerca

- ✓ Acquisto di servizi per la ricerca
- ✓ Aiuti agli enti pubblici non economici
- ✓ Aiuti < De minimis

- ✓ **Ricerca fondamentale (fino al 100%)**
- ✓ **Ricerca industriale (fino al 50%)**
- ✓ Ricerca pre-competitiva (fino al 25%)

Aiuti alla ricerca applicata alla produzione di beni e servizi

Aiuti di Stato

Aiuti per la ricerca

Com.
96/C 45/06

- ✓ **Ricerca fondamentale (fino al 100%)**
- ✓ **Ricerca industriale (fino al 50%)**
- ✓ **Ricerca pre-competitiva (fino al 25%)**

RF: un'attività che mira all'ampliamento delle conoscenze scientifiche e tecniche non connesse ad obiettivi industriali o commerciali

RI: la ricerca pianificata o indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze, così che queste conoscenze possano essere utili per mettere a punto nuovi prodotti, processi produttivi o servizi o comportare un notevole miglioramento dei prodotti, processi produttivi o servizi esistenti

RPC: la concretizzazione dei risultati della ricerca industriale in un piano, un progetto o un disegno per prodotti, processi produttivi o servizi nuovi, modificati o migliorati, siano essi destinati alla vendita o all'utilizzazione, compresa la creazione di un primo prototipo non idoneo a fini commerciali. Tale attività può inoltre comprendere la formulazione teorica e la progettazione di altri prodotti, processi produttivi o servizi nonché progetti di dimostrazione iniziale o progetti pilota, a condizione che tali progetti non siano né convertibili né utilizzabili a fini di applicazione industriale o sfruttamento commerciale



Aiuti di Stato

Aiuto Massimo	Ricerca Fondamentale	Ricerca Industriale	Ricerca pre-competitiva
% Standard (Grandi imprese al di fuori della aree "zone obiettivo")	100%	50%	25%
Incremento della % standard			
- PMI	-	+10%	+10%
- Art. 87(3)(a) regione	-	+10%	+10%
- Art. 87(3)(c) regione	-	+5%	+5%
- progetti UE di R&ST	-	+15%	+15%
- Progetti a cooperazione transfrontaliera	-	+10%	+10%

Importante: Il calcolo della % standard e degli incrementi sopraindicati è soggetto a un limite assoluto del 75% per la Ricerca Industriale e del 50% per la Ricerca precompetitiva



Rendicontazione

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



Principi di Rendicontazione

Attualità

I costi devono essere attuali (costi reali), devono cioè corrispondere a quelli registrati nelle scritture contabili e nei documenti fiscali, identificabili e controllabili.

La regola dell'attualità impone che si evitino valutazioni fittizie dei costi: alcune tipologie di "contributi in natura" (contribution in kind); costi determinati da "ricevute interne" al contraente; valutazioni soggettive o costi di opportunità.



Principi di Rendicontazione

Economicità

I costi sono economici quando si riferiscono ai principi della “corretta gestione” per la spesa effettiva dei soldi pubblici.

L'economicità può essere considerata come la riduzione al minimo dei costi delle risorse per un'attività, tenuto conto della qualità appropriata.

L'effettività dei costi sta a significare la relazione tra i costi del progetto ed i risultati.



Principi di Rendicontazione

Necessarietà

I costi debbono essere necessari alla realizzazione del progetto e devono essere direttamente legati ai contenuti e agli scopi previsti nel progetto stesso.

Questi costi devono essere coerenti con le specifiche del progetto e devono essere considerati nel budget allegato al contratto o contenuti nella descrizione delle attività allegata al Contratto



Principi di Rendicontazione

Determinati in accordo con gli usuali principi contabili del contraente

Tutte le organizzazioni, incluse le università e le altre istituzioni pubbliche devono tenere libri contabili e documentazione di supporto per giustificare i costi eleggibili di cui si chiede il rimborso.

I documenti devono essere conservati per un periodo di cinque anni dalla fine del progetto.

I contraenti devono fornire prontamente ogni spiegazione e giustificazione nell'ambito delle ispezioni della Commissione, e dei suoi rappresentanti autorizzati, e delle ispezioni della Corte dei Conti.



Principi di Rendicontazione

Contabilizzazione

A norma dell'articolo II.19 lett. d) del Contratto tipo i costi devono essere registrati nella contabilità del contraente, non più tardi della data della elaborazione del certificato di audit.

Le procedure utilizzate per la contabilizzazione dei costi e delle entrate devono rispettare la disciplina contabile dello Stato in cui il contraente è stabilito. Tali procedure devono permettere la diretta corrispondenza tra i costi e le entrate relativi al progetto e le situazioni contabili relative all'intera attività del contraente



Principi di Rendicontazione

Il costo deve essere sostenuto durante il progetto

I costi devono essere sostenuti durante il periodo del Progetto, che è quello stabilito dal Contratto con la Commissione (v. articolo II.19, lett. c), Contratto tipo).

Si possono imputare anche i costi per la redazione del report finale, purché tali costi siano sostenuti entro 45 giorni dalla fine del progetto (o della fine del contratto) (v. articolo II.19, lett. c), Contratto tipo).



Principi di Rendicontazione

Contabilizzazione delle entrate provenienti da terzi

L'articolo II.19 lett. e) del Contratto tipo stabilisce che, in caso di contributo da parte di un terzo al progetto:

- vi sia un contratto tra il contraente ed il terzo
- i compiti del terzo siano stabiliti nell'Allegato I al Contratto con la Commissione
- i costi del terzo devono essere sostenuti e contabilizzati dal terzo nel rispetto delle usuali regole contabili;
- i costi del terzo sono sostenuti nel rispetto dei principi di rendicontazione, previsti dall'articolo II.19 del Contratto con la Commissione
- i costi del terzo devono essere registrati non più tardi della elaborazione della certificazione di audit del contraente.



A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

I Costi Eleggibili

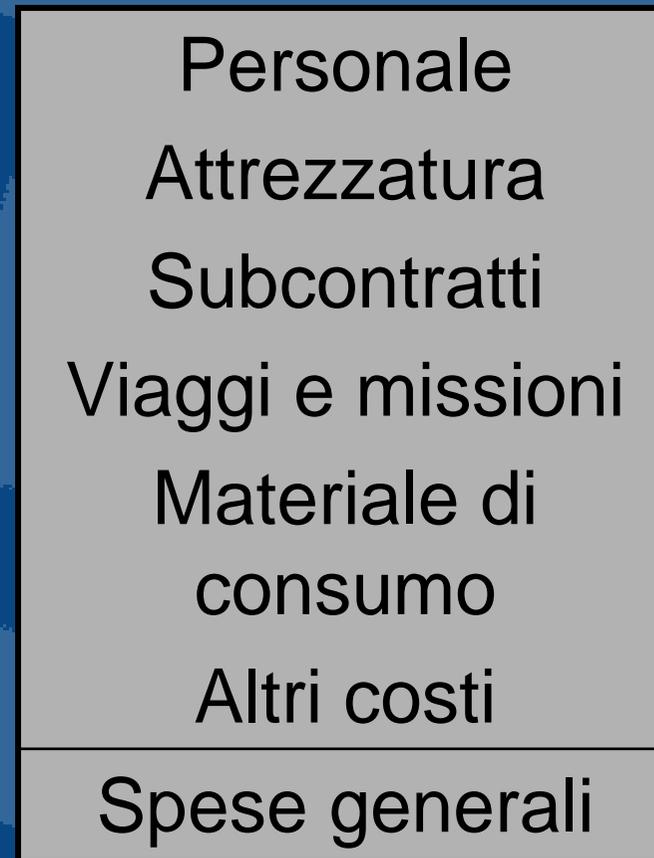
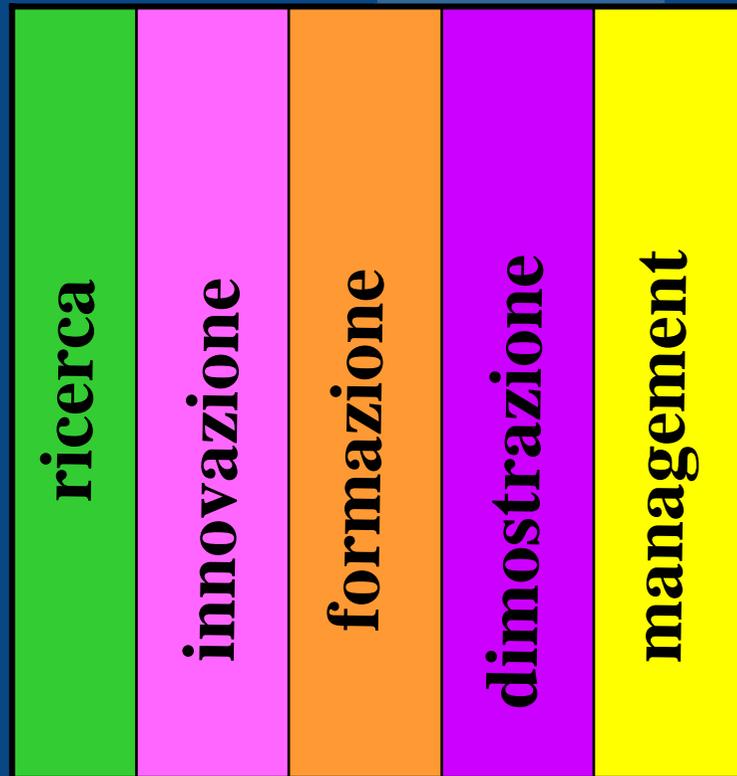


I Costi Eleggibili

Sono ammissibili i costi relativi alle attività

Attività

Costi



costi diretti

costi indiretti



A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

Attività





Attività di Ricerca



- Attività rivolta ad ampliare la conoscenza scientifica e tecnologica non collegata ad obiettivi commerciali o industriali
- Attività rivolta all'acquisizione di nuove conoscenze. I risultati potrebbero essere utili allo sviluppo o al miglioramento di nuovi prodotti già esistenti



Attività di Dimostrazione

I costi di dimostrazione riguardano le attività del progetto finalizzate alla validazione della tecnologia per provare l'utilizzabilità di questa nelle future applicazioni commerciali.

Disegno e assemblaggio di prototipi

Test di validazione

Infrastrutture di validazione (p.es. Galleria del vento)

Precertificazioni per test

Attività per l'Innovazione



Sono costi legati all'innovazione:

Protezione della proprietà intellettuale

Studi sugli aspetti socio-economici

Attività che promuovono lo sfruttamento dei risultati

Può essere realizzata anche da partner che svolgono solo questa attività



Attività di Formazione

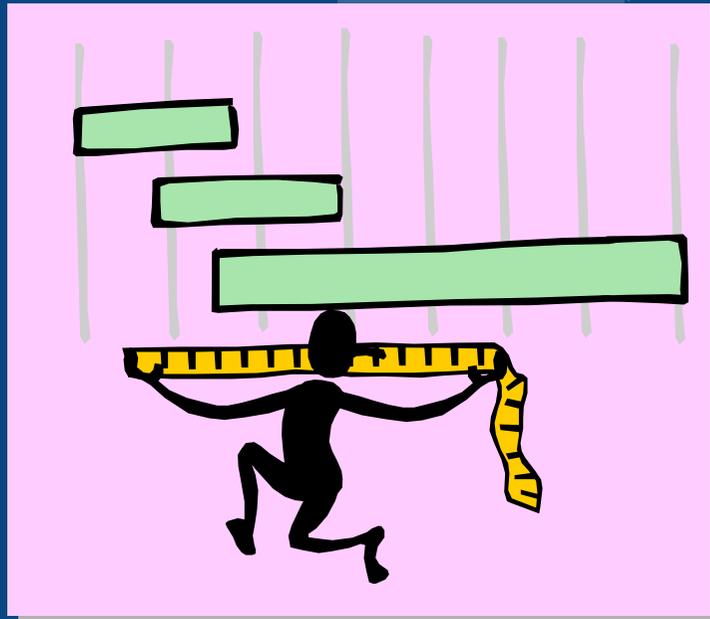
I costi relativi all'organizzazione di corsi organizzati dal contraente per il personale interno ed esterno coinvolto nel progetto (esclusi i costi di personale dei corsisti)

Può essere realizzata anche da partner che svolgono solo questa attività





Attività di Management



I costi sostenuti per il Management del progetto possono essere rimborsati fino al **100%** (calcolato su una percentuale massima del **7%** del contributo comunitario).



Attività di Management

I costi sostenuti per il Management comprendono:

Certificazione della rendicontazione

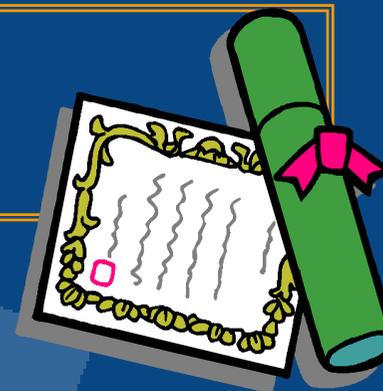
Gestione del partenariato

Garanzie bancarie richiesta dalla Commissione

Consulenza contabile, legale, amministrativa



La Certificazione

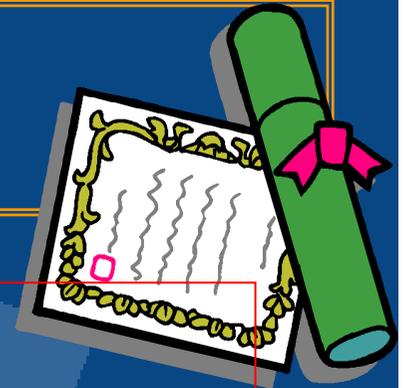


- Ogni contraente deve produrre un certificato di audit redatto da un revisore esterno per ogni periodo di rendicontazione che certifichi che:
 - I costi sostenuti corrispondono a quanto stabilito nel contratto
 - Le entrate siano quelle dichiarate
 - L'ammontare del costo di certificazione



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

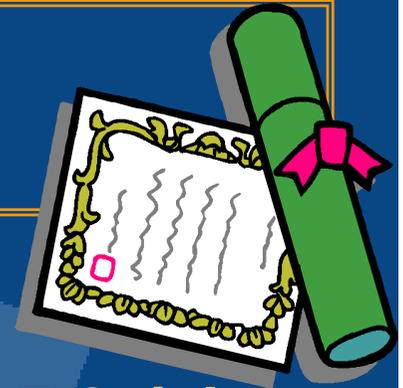
Per l'Italia v. Registro dei revisori contabili,
Istituito dal D.Lgs. n. 88/1992 presso il Ministero di
Giustizia

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

In questo caso, è necessario uno scambio di lettere con la DG Ricerca
per conferma



La Certificazione



I periodi da certificare sono stabiliti nell'articolo 7.2 del contratto

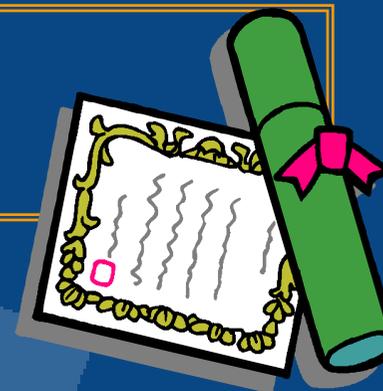
Nell'articolo 9 possono essere stabilite clausole speciali come la n. 39:

39) Exemption of certain contractors from the requirement to provide periodic audit certificates; derogation from Article 7.2 of the model contract.

“Notwithstanding the provisions of Article 7.2 of this contract, contractors requesting a Community financial contribution for one or more reporting periods of less than €150,000, need not submit an audit certificate, until the cumulative request for Community financial contribution is equal to or exceeds €150,000 for the reporting periods for which an audit certificate has not yet been submitted.

In all cases an audit certificate shall be submitted at the latest 45 days after the final reporting period. This final audit certificate shall cover all period/s for which an audit certificate has not been previously submitted.

La Certificazione



Il costo del certificato va caricato sul periodo di riferimento:

- se registrato nella contabilità del contraente nel periodo di competenza;
- il contraente può anche indicare il costo stimato di competenza e fare un aggiustamento nel periodo successivo.

Non è quindi corretto dire che l'audit va caricato solo se fatturato o pagato nel periodo di riferimento

In ogni modo il costo del certificato va indicato nel Form C e nel certificato stesso.



A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

Tipologie di costi



Costi Diretti

- I **Costi Diretti**: sono costi che si riferiscono all'attività del progetto e sono determinati dal contraente secondo le proprie regole contabili
- I **Costi Diretti Addizionali**: i costi diretti aggiuntivi a quelli normalmente sostenuti dal contraente e non coperti da altre fonti di finanziamento.

Costi indiretti

- I **Costi Indiretti**: sono costi per la “struttura” per i quali non è possibile individuare un rapporto diretto con l’attività del progetto

FC: vengono individuati con un calcolo reale

FCF: calcolo forfetario – 20% dei costi diretti esclusi i subcontratti

AC: calcolo forfetario – 20% dei costi diretti esclusi i subcontratti



Costi indiretti

FC

Per determinare le spese generali:

1. Individuazione nel bilancio del soggetto giuridico delle spese generali
2. Eventuale ripartizione per livelli (amministrazione centrale, strutture)
3. Esclusione dei costi ineleggibili
4. Divisione delle spese generali per la voce di costo caratteristica, come il personale



Costi indiretti

AC

La percentuale di spese generali non può essere inferiore al 20%



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

Telelavoro

E' ammesso il **telelavoro** se esiste un sistema per la determinazione delle ore da imputare al progetto

I Costi del personale Lavoratori parasubordinati

I contratti con i parasubordinati (intra-muros consultant) devono avere le seguenti caratteristiche:

- Devono essere stipulati con persone fisiche
- La persona deve lavorare nell'ambito delle istruzioni del contraente
- La persona deve lavorare presso i locali del contraente (*)
- I risultati devono appartenere al contraente
- Il costo del consulente non deve essere significativamente differente da quello dei dipendenti della stessa categoria
- Il costo di viaggio e soggiorno deve essere pagato direttamente dal contraente

(*) E' ammesso il telelavoro – v. slide precedente



I Costi del personale Lavoratori parasubordinati

Tipologie

- co.co.co, lavori a progetto
- lavoratori autonomi con partita iva se rispettate le condizioni previste per gli intra-muros
- assegnisti di ricerca
- borse di dottorato e altre borse di ricerca
- ...
- ...

...riepilogando...

modello di costo	Attività di ricerca, dimostrazione, formazione	Attività di management
 FC	Personale strutturato e parasubordinato	Personale strutturato e parasubordinato
 FCF	Personale strutturato e parasubordinato	Personale strutturato e parasubordinato
 AC	Personale parasubordinato	Personale strutturato e parasubordinato



Personale

➤ DETERMINAZIONE

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





Calcolo del tempo produttivo

Ore per settimana	40	
Settimane	52	
Ore complessive		2080
Giorni di ferie e permessi	44	
Ore relative a giorni di ferie e permessi (44 gg x 8 ore /giorno)		- 352
Tempo produttivo in ore		1728
Tempo produttivo in giorni (1728 ore x 8 ore/giorno)		216



Time Sheet

Progetto **Mese di riferimento.....**

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

Firma del Responsabile Scientifico

.....



Personale - casistica

- **Rendicontazione di incarichi a conferenzieri** [No, si possono rendicontare come "altri costi"]
- **Contratti di collaborazione a persone con altri contratti (assegni, borse di dottorato, incarichi professionali)** [non si possono rendicontare contratto base e contratto aggiuntivo: o l'uno o l'altro]

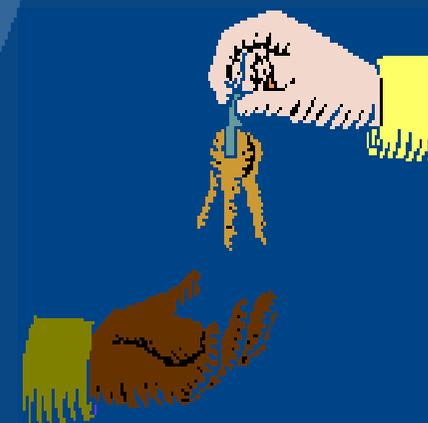


Subcontratti

DEFINIZIONE

Il subcontratto è un accordo concluso tra il contraente ed uno o più subcontraenti per la fornitura di servizi nell'ambito delle attività previste dal progetto che non possono essere svolte dal contraente stesso.

(Paragrafo 26, Art. II.1, Allegato II)





Tipologie di Subcontrenti

1. Subcontraente maggiore

- svolge un'attività inerente al core work del progetto
- Autorizzazione preventiva da parte della Commissione
- Inserimento nell'Allegato I
- Tariffe in linea con i prezzi di mercato (preventivi)

2. Subcontraente minore

- svolge un'attività collaterale al core work del progetto
- Tariffe in linea con i prezzi di mercato (preventivi)

Subcontratti

CONDIZIONI

L'articolo II.6 del Contratto specifica che:

- i subcontratti maggiori devono essere chiaramente identificati nell'Allegato I
- tutti i subcontratti devono essere stipulati a seguito di procedure di selezione, in modo da realizzare il migliore rapporto prezzo/qualità; dette procedure devono rispettare i principi di trasparenza e di parità di trattamento
- i subcontratti devono riguardare l'esecuzione di una parte limitata del progetto
- il ricorso al subcontratto deve essere giustificato, tenuto conto della natura dell'azione e di ciò che è necessario per la sua attuazione
- il contraente sarà il solo responsabile dell'adempimento degli obblighi previsti dal Contratto
- il contraente deve assicurare che il subcontraente rispetti alcune clausole contenute Contratto (v. slide successiva)



Subcontratti

CONDIZIONI

Clausole da inserire nel subcontratto :

Art. II. 9: dovere di **segretezza**

Art. II.10: norme sulla **comunicazione** dei dati

Art. II.11: **informazioni** da fornire agli Stati membri e associati

Art. II.12: **pubblicità** delle informazioni relative al progetto

Art. II.28, paragrafo 8: **sospensione dei pagamenti**

Art. II.29: **controlli** da parte della Commissione



Subcontratti - casistica

- **Audit** [è subcontratto minore]
- **Affidamento a terzi del management del progetto** [è vietato come subcontratto; si possono fare consulenze]
- **Distinzione tra subcontratto maggiore e minore** [è spesso difficile: è opportuno descrivere in modo dettagliato l'attività svolta]
- **Distinzione tra subcontraente e parte terza** [il subcontratto fornisce un servizio dietro corrispettivo; la parte terza mette a disposizione risorse, eventualmente dietro rimborso]
- **Organizzazione del servizio di catering** [è subcontratto minore]
- **Attività di progettazione** [non è rendicontabile, per mancanza della competenza]



Attrezzatura Durevole



DEFINIZIONI E PRINCIPI

Sono costi per beni che hanno uso durevole, che riguardano più esercizi (cfr. Principio contabile n. 16), 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**

questo sistema puo' essere

- **LINEARE**
- **DIGRESSIVO**



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**



Attrezzatura Durevole

METODO DIGRESSIVO

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

- **A = periodo di utilizzo** durante il periodo da rendicontare
- **B = periodo da rendicontare**
- **C = quota di ammortamento digressiva**
- **D = percentuale di utilizzo**



Attrezzatura Durevole

METODO LINEARE - esempio

	Reporting Period 1	Reporting Period 2	Reporting Period 3	Reporting Period 4	Reporting Period 5
Period in months during which the durable equipment is used for the project after invoicing, for the relevant reporting period (A)	12	12	12	0	0
Depreciation period in months (B)	36	36	36	0	0
Actual cost (excluding VAT) of the durable equipment (C)	120.000	120.000	120.000	0	0
% of use for the reporting period (D)	5%	10%	5%	5%	2%
Direct Eligible Costs (E) = (A) / (B) x (C) x (D)	2.000	4.000	2.000	0	0



Attrezzatura Durevole

METODO DIGRESSIVO - esempio

	Reporting Period 1	Reporting Period 2	Reporting Period 3	Reporting Period 4	Reporting Period 5
Period in months during which the durable equipment is used for the project after invoicing, for the relevant reporting period (A)	12	12	12	0	0
Period in months of the relevant reporting period (B)	12	12	12	12	12
Value of the depreciation for the reporting period (C)	68.571,4	34.285,7	17.142,9	-	-
% of use for the reporting period (D)	5%	10%	5%	5%	2%
Direct Eligible Costs (E) = (A) / (B) x (C) x (D)	3.429	3.429	857	0	0



Attrezzatura Durevole - casistica

- **Computer** [è rendicontabile, ma attenzione alla % di utilizzo]
- **Spese di trasporto, montaggio, collaudo** [rendicontabili]
- **Manutenzioni** [di solito sono spese generale, a meno che si dimostri la necessità per il progetto]
- **Mobili d'ufficio** [spese generali]
- **Prototipi** [rendicontabili come "altri costi"]
- **Rendicontazione di attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto** [rendicontabili solo se non terminato il periodo di ammortamento]

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





Materiale di consumo - casistica

- **Rendicontazione di materiale di magazzino [NO]**
- **Inerenza dell'acquisto di materiale di laboratorio [SI ma è necessaria la dichiarazione di uso esclusivo per il progetto. Altrimenti sono spese generali]**
- **Cancelleria, CD, toner, carta per stampanti [NO]**
- **Fotocopie [NO, spese generali]**
- **Manuali e altre pubblicazioni [NO, spese generali]**
- **Software applicativi di carattere non scientifico [NO]**
- **Spese di trasporto del materiale e altri costi accessori [SI]**



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



Viaggi e soggiorno - casistica

Tipologia di personale

- Missione di personale di un altro soggetto (università, ente di ricerca) che sia partner del progetto o meno [sarebbe meglio evitare: ogni contraente sostiene le proprie spese]
- Missione di personale per cui è terminato il contratto [NO: a meno che non si dia un incarico gratuito]
- Missione di studenti [NO]
- Missione di professionisti [fanno parte del costo del subcontracto]
- Missione di relatori a convegni [NO]



Viaggi e soggiorno - casistica

Documentazione dei costi

- **Rendicontazione di costi superiori al mandato** [NO]
- **Costi autocertificati, documenti di spesa smarriti** [NO]
- **Spese sostenute per più persone (pasti, alberghi)** [SI, ma va specificato il criterio di ripartizione]
- **Biglietti incrociati** [SI, ma va dichiarato che si sono usati solo per un tragitto e per risparmiare]
- **Uso del mezzo proprio** [SI, secondo le regole dell'ente, dimostrando il tragitto, mediante una cartina]



CARTE DI IMBARCO

Le carte di imbarco rappresentano il principale documento che attesta l'effettiva partecipazione dell'interessato alla missione.

Frequentemente accade che al ritorno dal viaggio la persona si preoccupi di fornire l'originale del biglietto ma non le carte di imbarco.

Ricordiamo che esse devono necessariamente accompagnare il biglietto aereo. Nel caso eccezionale in cui esse dovessero essere smarrite è necessaria una dichiarazione del responsabile del progetto.



UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Si ricorda che l'utilizzo del mezzo proprio deve avvenire in casi del tutto eccezionali. Tuttavia qualora si renda necessario l'utilizzo della propria auto si prega di fornire adeguata documentazione a supporto del chilometraggio percorso e del costo del prezzo della benzina verde, indispensabile per calcolare il rimborso, alla data della missione.



SPESE IN DIVISA ESTERA

- Nel caso in cui alcune spese fossero sostenute in valuta estera esse devono essere convertite in valuta applicando il tasso di cambio del giorno in cui essa è stata sostenuta.
- Non verranno riconosciute spese in valuta estera che abbiano un tasso di cambio diverso da quello di cui sopra.
- Inoltre si raccomanda di allegare sempre documentazione volta a giustificare il cambio adottato.



Altri costi diretti

Tutti quei costi:

- Non compresi nei precedenti**
- direttamente imputabili al progetto**
- che rispettano le regole di rendicontazione**



Altri costi diretti - casistica

- **Prototipi [SI]**
- **Protezione del Knowledge (brevettazione, deposito, ecc.) [SI]**
- **Licenze su beni immateriali [SI]**

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 rendicontazione



A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

FORMS



A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

La Proposta

FORMS



Modulo A1

Modulo A1: Informazioni generali sulla proposta





Modulo A2

Modulo A2: Informazioni sul coordinatore sui partners





Modulo A3: reti di eccellenza - NoE

Modulo A3: Informazioni sui costi



numero di ricercatori da integrare, dottorandi, divisi per sesso



Modulo A3: Progetti Integrati - IP

Modulo A3: Informazioni sui costi
Una riga per partner,
Una sola pagina per il consorzio



Tipo di attività:

- RTD,
- dimostrazione,
- formazione,
- management



A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

La Negoziazione

FORMS



Contract Preparation Forms - CPF

Form A2a

Form A2b

Form A2c



Form A3.1

Form A3.2





Pagamenti

Piano pagamenti-rapporti (esempio progetto 4 anni)

Activity report
Reported costs

Activity report	Detailed work plan
Reported costs	Adjusted advance

Activity report	Detailed work plan
Reported costs	Adjusted advance

Activity report	Detailed work plan
Reported costs	Adjusted advance

Detailed work plan
Initial advance





Form C





A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

PROJECT REPORTING IN FP6

<http://www.cordis.lu/fp6/find-doc.htm#reporting>



TABLE 3: BUDGET VS. ACTUAL COSTS





A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

SUMMARY FINANCIAL REPORT





Procedura e documentazione richiesta negli Audit



Fasi dell'Audit

- 1. Invio della lettera raccomandata della Commissione**
- 2. Contatto per stabilire luoghi e date**
- 3. Richiesta di documentazione**
- 4. Controllo in loco**
- 5. Verbale**
- 6. Lettera della Commissione sugli esiti del controllo**
- 7. Osservazioni del contraente entro 30 gg.**
- 8. Lettera definitiva della Commissione**
- 9. Eventuale ricorso giurisdizionale**



Metodologia dell'Audit

Finalità: esprimere un'opinione sul rispetto delle regole previste dal contratto con la Commissione Europea

Obiettivi:

- esprimere un giudizio circa l'idoneità del sistema di controlli interni a garantire una corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati dalla Commissione
- accertare che la rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità con le regole contrattuali;
- fornire informazioni generali circa la struttura, l'organizzazione, le aree di specializzazione e/o di particolare competenza dell'Ente nonché le principali fonti di finanziamento sia dell'attività caratteristica sia dell'attività di ricerca.

Conseguenze:

Qualora vengano evidenziate delle irregolarità il rapporto contiene una proposta dei necessari aggiustamenti ai cost statements esaminati.



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)**



1. INFORMAZIONI GENERALI

- Breve descrizione dell'ente e dell'attività svolta (in inglese e in formato elettronico)
- Organigramma dell'ente
- Breve descrizione del sistema contabile procedure di contabilizzazione dei costi relativi ai progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico); nel caso di contabilità per commessa stampa delle 'commesse' relative ai progetti sottoposti a revisione per i periodi coperti dai cost statement
- Breve descrizione delle procedure contabili/amministrative in particolare con riferimento alle categorie di costo rendicontate (in inglese e in formato elettronico) e relativi esempi della modulistica utilizzata;
- Per gli ultimi due esercizi, copia dei bilanci, relazione sulla gestione, Verbale di approvazione del bilancio; relazione di certificazione, relazioni rilasciate dai sindaci

Documentazione e informazioni richieste

2. CONTRATTO

Copia completa dei contratti siglati con la Comunità Europea, corredati da tutti gli annex previsti alla voce 'Disposizioni Finali' del contratto nonché da tutti gli eventuali amendment al contratto originariamente stipulato

Copia della 'proposal', in particolar modo della parte in cui sono evidenziati i tassi orari preventivati

Copia di eventuali richieste inviate alla Commissione al fine di ottenere l'autorizzazione a modificare il budget iniziale (trasferimenti di budget da una categoria di costo ad un'altra o trasferimenti di budget tra contractor).

Documentazione e informazioni richieste

3. COST STATEMENT

Copia di tutti i cost statement presentati ovvero predisposti ancorché non inoltrati alla Commissione fino alla data di svolgimento della revisione

Copia di tutte le comunicazioni pervenute dalla Commissione in merito all'accettazione dei costi dichiarati nei singoli cost 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

In caso di partecipazione ai progetti in qualità di co-ordinatori del progetto, copia dell'accettazione dei costi rendicontati dagli altri partecipanti al progetto.



Documentazione e informazioni richieste

Regole generali per la documentazione dei costi:

- documenti che provano la necessità di una certa spesa (indicazione della spesa nel progetto e nelle relazioni periodiche)
- contratti (lettere d'incarico, ordinativi, ecc.)
- fatture o altra documentazione fiscale, riferibile solo al progetto
- documenti che provano la consegna dei beni (ddt, fattura accompagnatoria, ecc.)
- per i servizi, documenti che provano l'espletamento del servizio (per es. attraverso relazioni dettagliate).
- documentazione del pagamento
- dichiarazioni del responsabile del progetto o della struttura, in tutti i casi in cui la documentazione è incompleta, per provare circostanze non risultanti dai documenti, per giustificare eventuali differenze tra il costo rendicontato e quello risultante dai documenti.
- riepiloghi dei dati di costo e di pagamento
- utilizzo di un protocollo per tutti i documenti
- raccolta di tutti i documenti in un luogo



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

4. PERSONNEL COSTS – Determinazione del costo

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).

Descrizione della metodologia seguita per la determinazione delle ore produttive e dettaglio di calcolo relativo (in inglese e in formato elettronico).



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)

una dichiarazione (in inglese) firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustifichino la percentuale di utilizzazione applicata al progetto

qualora le attrezzature non siano “fisicamente” presso il contraente, rilasciare una dichiarazione scritta (anche questa in inglese) che giustifichi la circostanza

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~~



6. SUBCONTRATTI – Avvertenze

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



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

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	?	



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

▪ 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



9. ALTRI COSTI SPECIFICI

- 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



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



A P R E
AGENZIA
PER LA
PROMOZIONE
DELLA
RICERCA
EUROPEA

GRAZIE PER L'ATTENZIONE !

Per ulteriori informazioni:

zurlo@apre.it

