

Documenti necessari ai fini del controllo e della certificazione dei progetti comunitari:

- 1) Contratto stipulato con la Commissione e relativi allegati**
- 2) Eventuali amendments**
- 3) Cost statements se già presentati o predisposti per la presentazione**
- 4) Regolamento interno in materia di acquisti di beni e servizi**
- 5) Regolamento interno per le missioni del personale**
- 6) Regolamento interno in materia di procedure di ammortamento**
- 7) Costo del personale:**
 - a. Copia di tutti i contratti relativi al personale che ha partecipato ai progetti; nel caso di enti pubblici, per il personale strutturato, il contratto non è necessario.
 - b. Copia dei Time Sheets firmati dal prestatore di lavoro e dal responsabile del progetto. Nel caso di timesheets del responsabile di Progetto è necessaria la firma di altro supervisore. Si consiglia di adottare timesheets integrati, dove sono registrate tutte le attività svolte dalla persona, allo scopo di evitare i rischi connessi alla doppia imputazione delle ore. Per le persone che lavorano esclusivamente per il progetto, il timesheet può essere sostituito da una dichiarazione attestante il lavoro svolto, firmata dal datore di lavoro e controfirmata dal prestatore di lavoro.
 - c. Descrizione della metodologia utilizzata per la determinazione della paga oraria, utilizzando e se necessario adattando, il foglio A-PERSONNEL COSTS dell'allegato file excel. Copia del documento interno attestante la scelta adottata per il calcolo del tempo produttivo (opzione A-1720; opzione B-numero totale delle ore lavorate per singolo individuo; opzione C- tempo produttivo corrispondente alle usuali pratiche contabili).
 - d. Copia delle buste paga relative al periodo temporale di competenza del calcolo della paga oraria. Nel caso di università e centri di ricerca pubblici, le buste paga possono essere sostituite da prospetti riepilogativi se ed in quanto prodotti dallo stesso software che produce le buste paga (c.d. cedolone cineca). In assenza di cedolino riepilogativo contenente il calcolo di contributi a carico datore di lavoro, dovrà essere predisposta e sottoscritta una dichiarazione atta ad illustrare l'incidenza di tali contributi sul costo annuo del singolo dipendente. Si ricorda che in H2020 la paga oraria deve essere determinata con riferimento all'ultimo esercizio chiuso alla data di presentazione del cost statement.
 - e. Nel caso in cui il personale rendicontato registri le presenze attraverso il sistema di rilevazione del tempo, i prospetti delle timbrature devono essere prodotti.
- 8) Altri costi diretti: missioni**
 - a. Per le riunioni tra partner, copia dei seguenti documenti: convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali, ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità della riunione.

- b. Per la partecipazione a 'seminari' o 'convegni': copia del programma della manifestazione e prova di attività relative al progetto al fine di dimostrare che il costo è strettamente attinente al raggiungimento degli obiettivi del progetto.
- c. Prova di eventuali autorizzazioni a missioni ricevute dalla Commissione.
- d. Copia delle note sottoscritte dal personale in missione, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc...); si ricorda che il biglietto aereo deve essere accompagnato dalla carta d'imbarco. Precisare se si è utilizzata la prima classe.
- e. In caso di uso del mezzo proprio occorre produrre: l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio; la giustificazione del criterio di calcolo del costo (per esempio il costo per chilometro, stabilito dal regolamento interno o con riferimento a tariffe ufficiali); la prova dei chilometri percorsi (per esempio attraverso la mappa con l'indicazione del chilometraggio).
- f. nel caso di rimborso di missioni effettuate da esperti esterni, produrre lettera di incarico controfirmata per accettazione con l'indicazione dell'attività da svolgere e delle modalità di rimborso, oltre ai documenti giustificativi delle spese sostenute.

9) Altri costi diretti: beni durevoli

- a. Contratti con i fornitori.
- b. Documenti di trasporto.
- c. Eventuali verbali di collaudo/accettazione.
- d. Fatture.
- e. Prova dell'iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali (libro cespiti/inventari).
- f. Dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite.
- g. Il diario d'uso del bene o una dichiarazione firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustificano la percentuale di utilizzo applicata al progetto.
- h. Qualora le attrezzature non siano più presenti presso i locali del beneficiario, documentazione attestante l'avvenuta cessione o dismissione del bene.
- i. Documentazione che comprovi l'esistenza di una procedura comparativa per la selezione del subcontraente, nel rispetto del principio "best value for money": offerte concorrenti e relazione o verbale di aggiudicazione che motivi la scelta effettuata. In caso di mancanza di offerte concorrenti dichiarazione attestante le motivazioni dell'assenza di selezione.

10) Altri costi diretti :Altri beni e servizi

- a. Contratti con i fornitori.

- b. Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto e della registrazione in contabilità delle stesse. Tutti i documenti devono riportare il riferimento al progetto.
- c. Copia di eventuali autorizzazioni, richieste e ricevute dalla Commissione.
- d. Documentazione che comprovi l'esistenza di una procedura comparativa per la selezione del subcontraente, nel rispetto del principio "best value for money": offerte concorrenti e relazione o verbale di aggiudicazione che motivi la scelta effettuata. In caso di mancanza di offerte concorrenti dichiarazione attestante le motivazioni dell'assenza di selezione.

11) Subcontraenti

- a. Contratti stipulati con i subcontraenti.
- b. Estratto dell'annex I del grant agreement dove sono descritte le attività da subcontractare.
- c. Fatture emesse dai subcontraenti.
- d. Relazione sull'attività svolta dai subcontraenti o altro documento attestante l'attività svolta.
- e. Documentazione che comprovi l'esistenza di una procedura comparativa per la selezione del subcontraente, nel rispetto del principio "best value for money": offerte concorrenti e relazione o verbale di aggiudicazione che motivi la scelta effettuata. In caso di mancanza di offerte concorrenti dichiarazione attestante le motivazioni dell'assenza di selezione.

Tutti i costi relativi al progetto devono essere contabilizzati nel conto specifico acceso allo scopo, se lo stesso esiste nel Vs. sistema informativo aziendale, in coerenza con le Vs. usuali pratiche contabili.

Consigliamo inoltre di raccogliere e conservare la seguente documentazione ,da non inviare ai nostri uffici, ma necessaria in caso di audit di II livello da parte della Commissione Europea o di suoi incaricati:

Costo del personale

- Copia dei curricula sottoscritti delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi;
- Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione.