

Rendicontazione e audit dei progetti nel 7° Programma Quadro

Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino
Dottori Commercialisti – Revisori dei Conti - Avvocati
Via Margutta n. 1/a – 00187 Roma
tel 06 32 20 748 fax 06 32 10 631
e-mail info@cippitanidigioacchino.com
www.cippitanidigioacchino.eu

Frascati INFN, 18-19 ottobre 2007

Indice

- A. Base giuridica 7° PQ**
- B. Determinazione del contributo**
- C. Procedure di pagamento**
- D. Distribuzione del contributo tra attività e beneficiari**
- E. Entrate**
- F. Costi eleggibili e costi non eleggibili**
- G. Rendicontazione dei costi dei terzi**
- H. Audit e strumenti di rendicontazione**
- I. Sanzioni e controlli**

Base giuridica

Decisione 1982/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio

➔ **che istituisce il Settimo Programma Quadro di RST**

Regolamento 1906/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio

➔ **sulle regole di partecipazione al Settimo PQ**

Decisione del 10 aprile 2007 della Commissione

➔ **Model Grant Agreement**

Altri documenti e fonti di informazione

Documenti per la gestione amministrativa su:

http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html

Guidance documents:

[DRAFT Guide for beneficiaries](#) [PDF]

[DRAFT Guide to Financial Issues](#) [PDF]

[DRAFT Guide to IPR](#) [PDF]

[DRAFT Checklist for the Consortium Agreement](#) [PDF]

[DRAFT Negotiation Guidance Notes](#) [PDF]

Reporting guide [Not yet available]

Domande sugli aspetti amministrativi:

<http://ec.europa.eu/research/index.cfm?pg=enquiries>

B. Determinazione del contributo

Art. II.18 Grant Agreement

- ▶ Il contributo è calcolato applicando le **percentuali di rimborso** per attività e per beneficiario ai **costi ammissibili** del progetto.
- ▶ Il contributo non può dare origine a profitto. Il contributo non può eccedere i costi effettivamente sostenuti meno le **entrate** sul progetto

Meccanismi di finanziamento

Tipologia di contributo

Attività

Meccanismi di finanziamento (1)

1. Progetti collaborativi:

- ▶ **Consorzi transnazionali**
- ▶ **Nuova conoscenza, tecnologia, prodotti o risorse comune per la ricerca**
- ▶ **Ampiezza, scopo ed organizzazione interna del progetto possono variare**

2. Reti di eccellenza:

- ▶ **Programma congiunto di organizzazioni che integrano le attività in un determinato campo**
- ▶ **Cooperazione a lungo termine**
- ▶ **Impegno formale per integrare le risorse**

Meccanismi di finanziamento (2)

3. Azioni di coordinamento e di supporto:

Attività di *networking*, accesso transnazionale alle infrastrutture di ricerca, studi, conferenze, ecc.

4. Progetti individuali (ERC)

5. Formazione e sviluppo della carriera dei ricercatori

6. Ricerca a beneficio di gruppi specifici (in particolare PMI)

In genere basati su “Call for proposals”



Tipologia di contributo (1)

❖ 3 forme di sovvenzione:

- ▶ *Lump Sum*
- ▶ *Flat rate* (compreso “scale of unit costs”)
- ▶ Rimborso dei costi eleggibili

❖ Altre forme di finanziamento:

- ▶ Appalti (public procurement – Galileo e JRC)
- ▶ Prestiti (loans BEI)
- ▶ Forme ibride

Tipologie di contributo (2)

Lump Sum

- ❖ non necessita giustificazione dei costi eleggibili, ma viene pagata secondo una valutazione di indicatori/“deliverables”
- ❖ può essere utilizzata per supportare un intero progetto od alcune parti specifiche di un progetto finanziato tramite il rimborso dei costi eleggibili (es. costi di viaggio/per diem, ecc.)
- ❖ viene applicata a:
 - ▶ alcune Azioni di Coordinamento/Supporto
 - ▶ alcune Azioni Marie Curie
 - ▶ Reti di Eccellenza

Reti di eccellenza

- ❖ Il Programma di Lavoro indicherà la forma di “grant” prevista per le Reti di Eccellenza
- ❖ Se “Lump sum” verrà calcolata:
 - ✓ in base al numero dei ricercatori coinvolti ed alla durata del progetto
 - ✓ sulla base di € 23,500/anno/ricercatore
- ❖ La “Lump sum” verrà corrisposta:
 - ✓ a scadenze periodiche
 - ✓ in base alla valutazione dell’attuazione progressiva del programma congiunto di attività:
 - ✓ misurata sull’integrazione delle risorse/capacità di ricerca
 - ✓ basata su “performance indicators” negoziati dal consorzio e specificati nel contratto
- ❖ I Programmi di Lavoro stabiliscono il numero massimo di partecipanti ed il numero massimo di ricercatori da utilizzarsi come base per il calcolo della “Lump Sum”

Tipologie di contributo (3)

Flat rate (compreso “scale of unit costs”)

- ▶ non necessita giustificazione dei costi eleggibili
- ▶ può essere utilizzata per supportare un intero progetto se assume la forma di “scale of unit costs”
- ▶ quando è una “scale of unit costs” è calcolata e pagata secondo la scala
- ▶ può essere utilizzata per supportare parti specifiche di un progetto finanziato attraverso il rimborso dei costi eleggibili (es. costi indiretti)
- ▶ viene applicata a:
 - ✓ progetti individuali (ERC)
 - ✓ alcuni progetti di ricerca collaborativi
 - ✓ alcune Azioni Marie Curiequale alternativa al rimborso dei costi eleggibili

Tipologie di contributo (4)

Rimborso dei costi eleggibili

- ▶ richiede la giustificazione dei costi eleggibili
- ▶ può essere utilizzata per supportare un intero progetto
- ▶ può essere combinata con l'uso di “lump sums” e/o “flat rates” per alcune voci del progetto
- ▶ Viene applicata a:
 - ✓ progetti di ricerca collaborativi
 - ✓ progetti di ricerca a favore delle PMI
 - ✓ alcune Azioni di Coordinamento/Supporto
 - ✓ alcune Azioni Marie Curie
 - ✓ quale alternativa al “scale of unit costs” per:
 - ✓ progetti individuali (ERC)

Attività



Attività di ricerca e innovazione

- ▶ 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
- ▶ Coordinamento scientifico

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 (ad es. Galleria del vento)
- ✓ Precertificazioni per test

Altre attività

- ▶ Dissemination: website, presentazione del progetto a conferenze o workshop, pubblicazione scientifiche
- ▶ Networking: organizzazione di un evento
- ▶ Coordinamento: organizzazione di un meeting di coordinamento
- ▶ Tutela della IPR: brevettazione, consulenze, royalties
- ▶ Studi sull'impatto socio-economico
- ▶ Promozione dello sfruttamento del foreground: studi di fattibilità, creazione di spin-off
- ▶ Formazione: costi per organizzare corsi, tranne il costo del personale dei discenti
- ▶ Management

Percentuali di finanziamento

- ▶ **Attività di ricerca e sviluppo tecnologico** – 50% dei costi eleggibili ad eccezione di:
 - enti pubblici – 75%
 - istituti di istruzione secondari e superiori – 75%
 - organizzazioni di ricerca – 75%
 - PMI – 75%
- ▶ **Attività di dimostrazione** – 50% dei costi eleggibili
- ▶ **“Management”** (compresi i certificati di “audit”) ed altre attività (formazione, ecc.) – 100% dei costi eleggibili
- ▶ **“Frontier research actions”** – 100%
- ▶ **Azioni di coordinamento/supporto** – 100%
- ▶ **Azioni per la formazione e lo sviluppo della carriera dei ricercatori** – 100%

Percentuali di rimborso della Commissione:

	UNIVERSITÀ ORGANIZZAZIONE DI RICERCA ENTI PUBBLICI NO PROFIT SMES	ALTRI
RTD	75%	50%
Demonstration activities	50%	50%
Other activities (management, training coordination, networking, dissemination)	100%	100%

Percentuali di rimborso della Commissione:

Funding Scheme	Non-profit public bodies, secondary and higher education establishments, research organisations and SMEs	All other organisations
Collaborative project	75%	50% (1)
Network of Excellence	75%	50% (1)
Coordination and support action	100%	100%
Support for "frontier" research (ERC)	100%	100%
Research for the benefit of specific groups	75%	50% (1)
Support for training and career development of researchers (Marie Curie)	Not applicable	Not applicable

Modalità di rimborso per Paese:

- **Paesi UE**
- **Paesi Associati (Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera)**
- **Pesi candidati (Croazia, Turchia)**
- **Paesi terzi**
 - ✓ **Paesi industrializzati**
 - ✓ **International Cooperation Partner Countries (ICPC)**

Rimborso per i Paesi ICPC:

Economy of the ICPC	Contribution (EUR/researcher/year)
low-income	8,000
lower middle income	9,800
upper middle income	20,700

Rimborso = contributo fisso x persona/anno x percentuale di rimborso

C. Procedure di pagamento



Modalità di pagamento (artt. 6, II.6)

- ❖ Un unico pre-finanziamento entro 45 giorni dall'entrata in vigore del GA, al coordinatore per conto di tutti beneficiari. Il 5% è trattenuto e trasferito direttamente dalla CE al Fondo di Garanzia
 - ✓ Per progetti di 1 o 2 periodi = 60-80% contributo
 - ✓ Per progetti > 2 periodi = 160% media di un periodo
- ❖ Pagamenti intermedi corrispondenti ai costi sostenuti e accettati nel periodo di relazione. Unico limite: prefinanziamento+ pagamenti intermedi non possono essere + 90% contributo. Infatti CE trattiene il 10% fino alla data dell'ultimo pagamento
- ❖ Pagamento finale sarà pari alla differenza fra quanto già versato e i costi totali (eleggibili e accettati) del progetto

Pre-finanziamento

Esempi:

Il Progetto "A" di comprende 3 periodi di rendicontazione. **Il contributo è di € 3.000.000**

La media del contributo per periodo è:

$$€ 3.000.000 / 3 = € 1.000.000$$

- **Il pre-finanziamento è di solito il 160% = € 1.600.000**

- **Contributo al Fondo di garanzia = 5% del finanziamento totale = € 3.000.000 x 5% = € 150.000**

- **Ammontare netto trasferito al Coordinatore = € 1.600.000 – € 150.000 = € 1.450.000**

Il Progetto "B" comprende 5 periodi di rendicontazione. **Il contributo è di € 6.000.000**

La media del contributo per periodo è:

$$€ 6.000.000 / 5 = € 1.200.000$$

- **Il pre-finanziamento è di solito il 160% di € 1.200.000 = € 1.920.000**

- **Contributo al Fondo di garanzia = 5% del finanziamento totale = € 6.000.000 x 5% = € 300.000**

- **Ammontare netto trasferito al Coordinatore = € 1.920.000 – € 300.000 = € 1.620.000**

Il Progetto "C" riguarda 18 mesi. **Il contributo è di € 900.000**

- **Il pre-finanziamento è del 75% di € 900.000 = € 675.000**

- **Contributo al Fondo di garanzia = 5% del finanziamento totale = € 900.000 x 5% = € 45.000**

- **Ammontare netto trasferito al Coordinatore: € 675.000 – € 45.000 = € 630.000**



Pagamenti periodici e approvazione dei report (art. 11.5)

- Alla fine di ogni periodo (v. art. 4) la Commissione esaminerà i rapporti ed effettuerà i pagamenti entro 105 giorni dal ricevimento (time-limit)
- La Commissione può sospendere il time-limit se uno o più report non sono stati consegnati, se non sono completi, se ci sono dubbi sull'eleggibilità dei costi, se è necessario chiedere informazioni aggiuntive
- La mancanza di risposta non significa che i report sono stati approvati. La Commissione dovrebbe inviare una motivazione scritta di mancata approvazione
- La Commissione può rigettare i report anche dopo il time-limit
- L'approvazione dei report comunque non implica il riconoscimento della regolarità delle informazioni e delle dichiarazioni contenute
- La Commissione può sospendere i pagamenti o il contratto (v. la parte sulle sanzioni e i controlli)

Form C – Coordination Support Action (b)

FP7 - Grant Agreement - Annex VI - Coordination and Support Action					
Form C - Financial Statement (to be filled in by each beneficiary)					
Project nr	nnnnnn	Funding scheme	Coordination and Support Action		
Project Acronym	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Period from	dd/mm/aa	Is this an adjustment to a previous statement ?	Yes/No		
To	dd/mm/aa				
Legal Name		Participant Identity Code	nn		
Organisation short Name		Beneficiary nr	nn		
Funding % for RTD activities (A)		If flat rate for Indirect costs, specify %	%		
1- Declaration of eligible costs/lump sum/flat-rate/scale of unit (in€)					
	RTD (A)	Demonstration (B)	Type of Activity Management (C)	Other (D)	TOTAL (C+D)
Personnel costs					
Subcontracting					
Other direct costs					
Indirect costs					
Lump sum/flat-rate/scale of unit declared					
Total					
Maximum EC contribution					
Requested EC contribution					
2- Declaration of receipts					
Did you receive any financial transfers or contributions in kind, free of charge from third parties or did the project generate any income which could be considered a receipt according to Art. II.17 of the grant agreement ?					
If yes, please mention the amount (in €)					
Yes/No					
3- Declaration of interest yielded by the pre-financing (to be completed only by the coordinator)					
Did the pre-financing you received generate any interest according to Art. II.19 ?					
If yes, please mention the amount (in €)					
Yes/No					
4- Certificate on the methodology					
Do you declare average personnel costs according to Art. II.14.1 ?					
Is there a certificate on the methodology provided by an independent auditor and accepted by the Commission according to Art. II.4.4 ?					
Yes/No					
Yes/No					
Name of the auditor		Cost of the certificate (in€), if charged under this project			
5- Certificate on the financial statements					
Is there a certificate on the financial statements provided by an independent auditor attached to this financial statement according to Art. II.4.4 ?					
Yes/No					
Name of the auditor		Cost of the certificate (in€)			
6- Beneficiary's declaration on its honour					
We declare on our honour that:					
- the costs declared above are directly related to the resources used to attain the objectives of the project and fall within the definition of eligible costs specified in Articles II.14 and II.15 of the grant agreement, and, if relevant, Annex III and Article 7 (special clauses) of the grant agreement;					
- the receipts declared above are the only financial transfers or contributions in kind, free of charge, from third parties and the only income generated by the project which could be considered as receipts according to Art. II.17 of the grant agreement;					
- the interest declared above is the only interest yielded by the pre-financing which falls within the definition of Art. II.19 of the grant agreement ;					
- there is full supporting documentation to justify the information hereby declared. It will be made available at the request of the Commission and in the event of an audit by the Commission and/or by the Court of Auditors and/or their authorised representatives.					
Beneficiary's Stamp	Name of the Person(s) Authorized to sign this Financial Statement				
	Date & signature				

Form C – Coordination Support Action (a)

FP7 - Grant Agreement - Annex VI - Coordination and Support Action

Summary Financial Report - Coordination and Support Action - to be filled in by the coordinator															
Project acronym		Project nr		Reporting period from		to:		Page							
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		nnnnnn		dd/mm/aa		dd/mm/aa		1/1							
Funding scheme		Type of activity													
CSA															
Beneficiary nr	# 3rd Party, linked to beneficiary	Adjustment (Yes/No)	Organisation Short Name	RTD (A)		Demonstration (B)		Management (C)		Other (D)		Total (C)+(D)		Receipts	Interest
				Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
TOTAL															

Requested EC contribution for the reporting period (in €)

Form C – Collaborative project (b)

FP7 - Grant Agreement - Annex VI - Collaborative Project				
Form C – Financial Statement (to be filled in by each beneficiary)				
Project nr	nnnnnn		Funding scheme	Collaborative Project
Project Acronym	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Period from	dd/mm/aa	Is this an adjustment to a previous statement?		Yes/No
To	dd/mm/aa			
Legal Name			Participant Identity Code	nn
Organisation short Name			Beneficiary nr	nn
Funding % for RTD activities (A)		If flat rate for indirect costs, specify %	%	

1- Declaration of eligible costs/lump sum/flat-rate/costs of unit (in €)

	RTD (A)	Demonstration (B)	Type of Activity Management (C)	Other (D)	TOTAL (A+B+C+D)
Personal costs					
Subcontracting					
Other direct costs					
Indirect costs					
Lump sum/flat-rate/costs of unit declared					
Total					
Maximum EC contribution					
Requested EC contribution					

2- Declaration of receipts
Did you receive any financial transfers or contributions in kind, free of charge from third parties or did the project generate any income which could be considered a receipt according to Art. II.17 of the grant agreement?
If yes, please mention the amount (in €)

Yes/No

3- Declaration of interest yielded by the pre-financing (to be completed only by the coordinator)
Did the pre-financing you received generate any interest according to Art. II.18?
If yes, please mention the amount (in €)

Yes/No

4- Certificate on the methodology
Do you declare: average personnel costs according to Art. II.14.1?
Is there a certificate on the methodology provided by an independent auditor and accepted by the Commission according to Art. II.4.4?

Yes/No

Yes/No

Name of the auditor: _____ Cost of the certificate (in €), if charged under this project: _____

5- Certificate on the financial statements
Is there a certificate on the financial statements provided by an independent auditor attached to this financial statement according to Art. II.4.4?

Yes/No

Name of the auditor: _____ Cost of the certificate (in €): _____

6- Beneficiary's declaration on its honour

We declare on our honour that:

- the costs declared above are directly related to the resources used to attain the objectives of the project and fall within the definition of eligible costs specified in Articles II.14 and II.15 of the grant agreement, and, if relevant, Annex III and Article 7 (special clauses) of the grant agreement;
- the receipts declared above are the only financial transfers or contributions in kind, free of charge, from third parties and the only income generated by the project which could be considered as receipts according to Art. II.17 of the grant agreement;
- the interest declared above is the only interest yielded by the pre-financing which falls within the definition of Art. II.18 of the grant agreement;
- there is full supporting documentation to justify the information hereby declared. It will be made available at the request of the Commission and in the event of an audit by the Commission and/or by the Court of Auditors and/or their authorised representatives.

Beneficiary's Stamp	Name of the Person(s) Authorised to sign this Financial Statement
	Date & signature

Form C – Collaborative project (a)

FP7 - Grant Agreement - Annex VI - Collaborative Project

Summary Financial Report - Collaborative Project- to be filled in by the coordinator															
Project acronym		Project nr		Reporting period from		to:		Page							
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		nnnnnn		dd/mm/aa		dd/mm/aa		1/1							
Funding scheme			Type of activity												
CP															
Beneficiary n°	If 3rd Party, linked to beneficiary	Adjustment (Yes/No)	Organisation Short Name	RTD (A)		Demonstration (B)		Management (C)		Other (D)		Total (A)+(B)+(C)+(D)		Receipts	Interest
				Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution	Total	Max EC Contribution		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
TOTAL															
Requested EC contribution for the reporting period (in €)															

D. Distribuzione del contributo tra attività e beneficiari

Il pagamento del contributo è effettuato al coordinatore

Il coordinatore rappresenta gli altri beneficiari (art. II.2.1).

Egli riceve il contributo per conto degli altri beneficiari.

Il versamento del contributo al coordinatore libera la CE dal suo obbligo di versare il pagamento (art. II.2.2).

**Il pagamento viene effettuato sul c/c del coordinatore
Indicato nell'art. 5.3. (meglio se dedicato al progetto
in modo da favorire il calcolo degli interessi e l'audit)**

Il pagamento del contributo è effettuato al coordinatore

Il coordinatore deve (art. II.2.3):

- Amministrare il contributo e distribuirlo secondo quanto stabilito dal contratto (Allegato I) e nel consortium agreement
- Effettuare i pagamenti senza ingiustificato ritardo (è opportuno stabilire i termini nel consortium agreement)
- Tenere la contabilità dei trasferimenti
- Informare la Commissione degli importi trasferiti e della data del trasferimento

Ripartizione per beneficiario e per attività art. 5.2

La ripartizione del contributo è contenuta dell'Allegato I, che include:

Una tabella del budget stimato per attività e per beneficiario

E' possibile trasferire gli importi tra attività e tra beneficiari, senza autorizzazione, a meno che questo modifichi in modo significativo l'attività prevista dall'Allegato I.

E' opportuna una comunicazione all'Officer (anche per e-mail dicono le Guidelines).

Eventualmente: una tabella dei beneficiari che sono rimborsati con una lump sum

In questo caso non si possono spostare somme ai soggetti che percepiscono una lump sum, a meno che siano ICPC

Per il consortium l'importo del contributo non potrà in ogni caso aumentare!!!

Form A3.1 - Budget

Page 1 out of 1

Proposal Submission Form		
 EUROPEAN COMMISSION 7th Framework Programme on Research, Technological Development and Demonstration	Collaborative Project Small or medium-scale focused research project	A3.1: Budget

Proposal Number Proposal Acronym Participant Number

In FP7, there are different methods for calculating indirect costs. The various options are explained in the guidance notes

** Please be aware that not all options are available to all types of organisations.

The method of determining indirect costs is set in the Proposal setup page.

If you would like to modify this information, you have to do it from the proposal set-up page.

Special transitional flat rate

My legal entity is established in an ICPC
and I shall use the lump sum funding method
(If yes, please fill below the lump sum row only.
If no, please do not use the lump sum row)

	Type of Activity							
	RTD	Demonstration	Training	Coordination	Support	Management	Other	Total
Personnel costs (in €)	0	0	0	0	0	52200	0	52200
Subcontracting (in €)	0	0	0	0	0	0	0	0
Other direct costs (in €)	0	0	0	0	0	38500	0	38500
Indirect costs (in €)	0	0	0	0	0	54420	0	54420
Lump sum, flat-rate or scale of unit (option only for ICPC) (in €)	0	0	0	0	0	0	0	0
Total budget (in €)	0	0	0	0	0	145120	0	145120
Requested EC contribution (in €)	0	0	0	0	0	145120	0	145120
Total Receipts (in €)								0

Form A3.2 - Budget

Proposal Submission Forms												
			EUROPEAN COMMISSION 7th Framework Programme on Research, Technological Development							A3.2: Budget		
			Estimated budget (whole duration of the project)									
Participant Nr	Organisation Short Name	Organisation country	RTD	Demonstration	Training	Coordination	Support	Management	Other	Total	Total receipts	Requested EU contributions
1	UGDIST	IT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	TUT	EE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	IBI	DE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	COMCON NECT	DE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	CTI	EL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	SHOGOO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	MCKO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	EUCORE	IT	48000	0	0	0	0	0	0	48000	0	0
Total			48000	0	0	0	0	0	0	48000	0	0

E. Entrate

Calcolo del contributo nel caso di Interessi

Per il **coordinatore**

occorre calcolare gli interessi sul pre-finanziamento dal momento del pagamento a quello della distribuzione agli altri beneficiari

**se l'importo è rilevante
(se il pre-fin. > € 50.000,00)**

Calcolo del contributo nel caso di Entrate

Contributo UE $\leq$ Costi-Entrate

Entrate

- 1. Contributi in denaro al beneficiario da parte di terzi:**
 - Per co-finanziare il progetto o una risorsa usata dal contraente per il progetto
- 2. Contributi in natura da parte di terzi per co-finanziare il progetto**
- 3. Entrate generate dal progetto**
 - Attraverso azioni intraprese durante il progetto e generati dalla vendita di beni acquistati nel contratto (fino al valore inizialmente caricato sul progetto) e dalla prestazione di servizi

Non sono considerati Entrate:

- 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 foreground**” del progetto

F. Costi eleggibili e costi non eleggibili

Tipologie di costi eleggibili

Costi indiretti/spese generali/overheads

- ▶ Sono costi ammissibili che non possono essere identificati dal Beneficiario quali costi diretti, ma presentano una relazione diretta con tali costi, attraverso un sistema di ripartizione

Costi diretti

- ▶ Sono i costi ammissibili che possono essere attribuibili direttamente al progetto e sono identificati come tali dal Beneficiario, in accordo con i propri principi contabili e le proprie regole interne.

Determinazione dei costi diretti e indiretti

5° e 6° PQ

ADDITIONAL COST (AC)

FULL COST (FC)

FULL COST FLAT RATE (FF)

7° PQ

COSTI PIENI

**CON 4 MODI DI
DETERMINARE**

LE SPESE GENERALI

Principi di rendicontazione

I costi devono essere

- ▶ Reali
- ▶ Economici, efficienti, effettivi
- ▶ Sostenuti nel corso del progetto
- ▶ Determinati (e registrati nei bilanci) in base al sistema di contabilità dei beneficiari
- ▶ Utilizzati al solo scopo di raggiungere gli obiettivi del progetto, coerentemente con i principi di economia, efficienza ed efficacia
- ▶ al netto di costi non eleggibili (imposte indirette, dazi doganali, interessi passivi, accantonamenti, costi relativi ai redditi da capitale, relativi ad altri progetti comunitari, spese eccessive, ecc.)

Principi di rendicontazione

Principio del costo reale

Deroga:

Possibilità di utilizzare costi medi di personale se:

- ▶ certificati in base ad una metodologia approvata dalla Commissione
- ▶ conformi al sistema di contabilità
- ▶ non differenti in modo significativo dai costi reali

Principi di rendicontazione

Principio del costo reale:

- ▶ Non sono ammessi i costi “estimated, budgeted or imputed”
- ▶ Se il costo reale non è disponibile nel momento del cost statement, può essere rendicontato un costo stimato se il più vicino possibile al valore effettivo, secondo le regole contabili. Nei successivi periodi potranno effettuarsi gli aggiustamenti.
- ▶ Per l'ultimo periodo i costi dovrebbero essere presentati sulla base delle informazioni disponibili.

Principi di rendicontazione

Principio della competenza:

- ▶ Il periodo è quello stabilito dall'art. 2 del Grant Agreement
- ▶ Nell'ultimo periodo possono essere rendicontati i costi sostenuti per la redazione dei report entro 60 giorni dalla fine del progetto.

Principi di rendicontazione

Principio della competenza: termini di pagamento (Guidelines p. 28)

- “It may be that some costs **have not been paid** when the request for the final payment is sent, in particular because the beneficiary is waiting for the final payment of the grant in order to be able to pay this expenditure.
- **This situation is acceptable if it is certain that a debt exists** (invoice or equivalent) for services or goods actually supplied during the lifetime of the project and the final cost is known;
- The Commission is entitled to check whether payment was actually made by asking for supporting documents to be produced when the payment has been made or during an ex post audit carried out later”.

Principi di rendicontazione

Principio di economicità, efficienza

- *“The principles of **economy**, **efficiency** and **effectiveness**: refer to the standard of “good housekeeping” in spending public money effectively.*
- ***Economy** can be understood as minimising the costs of resources used for an activity (input), having regard to the appropriate quality and can be linked to **efficiency**, which is the relationship between the outputs, in terms of resources used to produce them.*
- ***Effectiveness** is concerned with measuring the extent to which the objectives have been achieved and the relationship between the intended impact and the actual impact of an activity. Cost effectiveness means the relationship between project costs and outcomes, expressed as costs per unit of outcome achieved.*
- *Costs must be reasonable and comply with the principles of sound financial management, with the objectives of the project and with the formal aspects of the reporting of these expenditures, including the follow-up of the budget in terms of budget allocation and schedule of the cost.”*

Tassi di cambio

- Sulla base del cambio del giorno in cui il costo è sostenuto
- Sulla base del cambio del primo giorno del mese successivo a quello in cui finisce il reporting period
- Per i giorni in cui il cambio non è stato pubblicato (sabato, domenica, festività): il tasso del primo giorno successivo

<http://www.ecb.int/stats/eurofxref/>

Principi di rendicontazione

Il principio di documentazione dei costi (cfr. art. II.22)

I beneficiari devono fornire tutti i documenti e le informazioni per provare il rispetto delle regole di rendicontazione

**I documenti devono essere conservati in originale.
Le copie, anche in formato elettronico, possono essere conservate in casi debitamente giustificati**

I documenti vanno conservati per cinque anni dalla fine del progetto (se il controllo non è iniziato)

Documentazione e informazioni richieste

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 dei 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 del 'project 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 per 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

Costi non eleggibili:

- ▶ Imposte indirette identificabili
- ▶ Dazi
- ▶ Interessi passivi
- ▶ Perdite su cambi
- ▶ Costi dichiarati o sostenuti relativamente ad un altro contratto comunitario
- ▶ Rimborso di debiti, spese sconsiderate o eccessive

Esempi di costi diretti

- ▶ personale
- ▶ attrezzature
- ▶ viaggi
- ▶ beni di consumo
- ▶ subcontratti
- ▶ altri costi diretti

Costo del personale

Personale:

- ▶ **Personale assunto specificamente per il progetto;**
- ▶ **Personale strutturato e personale a tempo determinato**

Caratteristiche:

- ▶ **La prestazione lavorativa si svolge sotto la**
- ▶ **supervisione tecnica e la responsabilità del Beneficiario**
- ▶ **Il costo comprende tutte le voci che compongono la remunerazione: salario, contributi previdenziali, oneri carico Ente.**
- ▶ **Il costo rimborsato è solo quello delle ore effettivamente lavorate sul progetto, documentate da Time sheet (base giornaliera, settimanale o mensile).**
- ▶ **Inammissibilità di stime concernenti le ore lavorate.**

In-House Consultant

Sono da considerarsi Personale i contratti con i lavoratori autonomi se:

- ▶ Stipulati con persone fisiche;
- ▶ Il Consulente lavora presso il Beneficiario;
- ▶ Il Consulente è soggetto alla supervisione del Beneficiario;
- ▶ I risultati del lavoro appartengono al Beneficiario;
- ▶ Il costo del lavoro del Consulente non differisce in modo significativo da quello adottato dal Beneficiario per i dipendenti che svolgono analoghe mansioni.

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
- ✓ ...
- ✓ ...

Casi particolari

- ❖ **Telelavoro**: può essere accettato se c'è un sistema che permette l'identificazione del tempo lavorato per il progetto
- ❖ **Straordinario**: può essere accettato se c'è un sistema che consente l'identificazione delle ore lavorate per il progetto e se è in conformità con le usuali prassi del beneficiario
- ❖ **Malattia**: non può essere inserita nel tempo lavorato.
- ❖ **Congedo parentale**: può essere rendicontabile in proporzione al tempo dedicato al progetto, se il congedo è obbligatorio per la legge nazionale
- ❖ **Fring Benefits** (autovettura aziendale, vouchers, etc.): possono essere accettati se in conformità con la prassi del beneficiario, e purché i principi di rendicontazione siano soddisfatti
- ❖ **Premi straordinari**, una tantum, liberalità: non solo eleggibili.
- ❖ **Costi per dottorato**: sono eleggibili se sono rispettati i principi di rendicontazione.
- ❖ **Per gli enti pubblici**, i costi dei dipendenti pagati DIRETTAMENTE dall'amministrazione centrale o periferica dello Stato possono essere eleggibili se sono rispettati i principi di rendicontazione e quelli relativi alle parti terze

Personale - casistica

- Rendicontazione di incarichi a conferenzieri

Si possono rendicontare: sarebbe meglio come “altri costi”

- Rimborsi spesa a persone sottoposte a test o intervistate

Si possono rendicontare: sarebbe meglio come “altri costi”. Attenzione alla prova del pagamento

- 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

- Rapporti regolati con decreto

Come assegni di ricerca, ecc.: si possono rendicontare; è opportuno redigere un contratto scritto

Costo del personale

Per determinare il costo del personale occorre

- a) Individuare il costo
- b) Stabilire il tempo produttivo
- c) Adottare un sistema per rilevare il tempo dedicato al progetto

Per determinare il costo del personale occorre:
a) Individuare il costo

Il costo effettivo comprende tutti i costi sostenuti dal soggetto giuridico, per la retribuzione ordinaria:

- ✓ Determinati per ogni persona
- ✓ Determinati su base dei minimi stipendiali

Per determinare il costo del personale occorre: a) Individuare il costo

Costo medio

- ✓ E' calcolato a livello di soggetto giuridico
- ✓ Opzionale (solo se soddisfatte alcune condizioni)
- ✓ Calcolato preventivamente
- ✓ Certificato da un auditor esterno o public officer
- ✓ Non si discosta in modo significativo dal costo reale
- ✓ Approvato da parte CE

Per determinare il costo del personale occorre:
b) Stabilire il tempo produttivo

Esempio di calcolo del tempo produttivo

Ore per settimana	36	
Settimane	52	
Ore complessive		1872
Giorni di ferie e permessi	50	
Ore relative a giorni di ferie e permessi (44 gg x 7,2 ore /giorno)		- 360
Tempo produttivo in ore		1512
Tempo produttivo in giorni (1512 ore x 7,2 ore/giorno)		210

**Per determinare il costo del personale occorre:
b) Stabilire il tempo produttivo**




Ministero dell'Università e della Ricerca
DIPARTIMENTO PER L'UNIVERSITA' L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE E
COREUTICA E PER LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITA'

Ai Rettori
Ai Direttori Amministrativi

Loro Sedi

Ufficio III
prot. n. 391
del 3 aprile 2007

Oggetto: Partecipazione a progetti di ricerca comunitari: modalità di calcolo del costo orario personale docente.

Si fa seguito alle numerose richieste da parte degli Atenei finalizzate ad indicazioni univoche in merito alle modalità di esposizione e rendicontazione dei costi orari per quanto attiene alle attività dei docenti e ricercatori, che sono esponsibili come costi rendicontabili nell'ambito dei progetti dell'Unione Europea. In particolare la richiesta è relativa all'impegno annuale complessivamente previsto per tale personale.

L'indicazione quantitativa che si ritiene di indicare (per il personale con impegno a "tempo pieno"), anche con riferimento agli impegni temporali previsti per il personale universitario contrattualizzato (tecnici e amministrativi), e conformemente a quanto previsto dai relativi CCNL, è pari a 210 giorni lavorativi con una media di 7,2 ore al giorno per un totale di 1.512 ore di tempo produttivo annuo.

Si precisa, altresì, che tale indicazione quantitativa corrisponde a quanto già utilizzato relativamente al tempo produttivo annuo per la predisposizione dei progetti Prin e che il valore complessivo indicato dovrà essere assunto quale impegno annuale di riferimento, da cui andrà dedotto quanto previsto per le attività didattiche ed altri eventuali incarichi istituzionali.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Antonello Masia)
Firmato Masia

**Per determinare il costo del personale occorre:
b) Stabilire il tempo produttivo**

Problemi:

- ✓ Personale non strutturato
- ✓ Personale a convenzione
- ✓ Personale a tempo definito
- ✓ Personale tecnico e amministrativo
- ✓ Occorre tenere conto dell'impegno istituzionale
- ✓ Occorre stabilire la decorrenza


Ministero dell'Università e della Ricerca
DIPARTIMENTO PER L'UNIVERSITÀ, L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE E COREUTICA E PER LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITÀ

Ai Rettori
Ai Direttori Amministrativi
Loro Sedi

Ufficio III
prot. n. 391
del 3 aprile 2007

Oggetto: Partecipazione a progetti di ricerca comunitari: modalità di calcolo del costo orario personale docente.

Si fa seguito alle numerose richieste da parte degli Atenei finalizzate ad indicazioni univoche in merito alle modalità di esposizione e reindicazione dei costi orari per quanto attiene alle attività dei docenti e ricercatori, che sono esigibili come costi rendicontabili nell'ambito dei progetti dell'Unione Europea. In particolare la richiesta è relativa all'impegno annuale complessivamente previsto per tale personale.

L'indicazione quantitativa che si ritiene di indicare (per il personale con impegno a "tempo pieno"), anche con riferimento agli impegni temporali previsti per il personale universitario contrattualizzato (tecnici e amministrativi), è conformemente a quanto previsto dai relativi CCNL, e pari a 210 giorni lavorativi con una media di 7,2 ore al giorno per un totale di 1.512 ore di tempo produttivo annuo.

Si precisa, altresì, che tale indicazione quantitativa corrisponde a quanto già utilizzato relativamente al tempo produttivo annuo per la predisposizione dei progetti Fint e che il valore complessivo indicato dovrà essere assunto quale impegno annuale di riferimento, da cui andrà dedotto quanto previsto per le attività didattiche ed altri eventuali incarichi istituzionali.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Aurelio Masia)
Firmato Masia

Per determinare il costo del personale occorre:

c) adottare un sistema per rilevare il tempo dedicato al progetto

E' necessario

- ✓ Compilare i time sheet per tutti i progetti
- ✓ Indicare le attività svolte
- ✓ Accertarsi che non venga superato il tempo produttivo



Contenuto e forma del time-sheet

- ✓ Nome per esteso del Beneficiario, così come indicato nel contratto
- ✓ Nome completo del dipendente/collaboratore
- ✓ Titolo del progetto, così come indicato nel contratto
- ✓ Numero del contratto
- ✓ Periodo considerato (giorno, settimana, mese)
- ✓ Ore caricate sul progetto
- ✓ Nome completo e firma del Responsabile del progetto

	Name	WEEK : JANUARY 2007					
	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
R&D Activities	01	02	03	04	05	06	07
Research							
Project xxxx							
Project yyyy							
Project zzzz							
Management							
Project xxxx							
Project yyyy							
Project zzzz							
Total R&D							
Other Activities							
A							
B							
C							
Total Other							
Absences							
Annual Leave							
Special Leave							
Illness							
Total Absences:							
Total Time :							
Signed:							
Approved:							

Documentazione e informazioni richieste

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

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:

Descrizione attività	Periodo	Importo	Importo IVA	Importo netto	Importo lordo	Importo netto	Importo lordo
Descrizione	Periodo	Importo	Importo IVA	Importo netto	Importo lordo	Importo netto	Importo lordo

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).

Attrezzature durevoli

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
- Devono essere rispettati i normali principi contabili del beneficiario per calcolare il valore del deprezzamento
- Il costo comprende anche gli oneri accessori
- Può essere caricato l'ammortamento dei beni acquistati prima dell'inizio del progetto

Attrezzature durevoli

Casi particolari

Leasing finanziario con opzione di riscatto

Si può rendicontare il costo dei canoni fino nei limiti di quanto può rendicontato con l'ammortamento dei beni acquistati

Locazione

Si può rendicontare il costo dei canoni fino all'importo del costo di acquisto

Prototipi

Sono integralmente rendicontabili



Attrezzature durevoli

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

- ▶ **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**

Attrezzature durevoli

Deve essere dimostrato la percentuale d'uso nel progetto
(diario d'uso)

Natura del bene: Computer mod...

Mese di riferimento: Giugno

Progetti	1	2	3	4	5	6	7	8	...	31	TOTALE
Progetto A		8				8	8	8	8	4	44
.....											
Tot. ore		8				8	8	8	8	4	44

Firma del Responsabile Scientifico

Attrezzature durevoli - casistica

- Computer

è rendicontabile, ma attenzione alla % di utilizzo

- Spese di trasporto, montaggio, collaudo

rendicontabili

- Manutenzioni

di solito sono spese generali, a meno che si dimostri la necessità per il progetto

- Mobili d'ufficio

spese generali

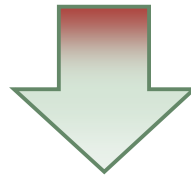
Documentazione e informazioni richieste

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

Materiale di consumo

Costi sostenuti per l'acquisto di materiale di consumo
NECESSARIO per l'esecuzione delle attività
Sono comprese le licenze per software specifici



- Non sono considerati tra i costi diretti i consumabili che, in base alla disciplina interna, sono da considerare spese generali
- I beni consumabili sono eleggibili soltanto se acquistati dopo l'inizio del progetto.

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, a meno che si dimostra l'esclusiva inerenza

- Manuali e altre pubblicazioni

NO, spese generali

- Software applicativi di carattere non scientifico —————→ [NO]

- ► Spese di trasporto del materiale e altri costi accessori

Documentazione e informazioni richieste

CONSUMABLES

- Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni cost statement riepilogate su un foglio di excel

Task	Workpackage	Material	Material	Material	Material	Material	Material	Material

- 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

Viaggi e soggiorno

- ❖ Sono rendicontabili le missioni dello staff, secondo le regole interne, purché non in contrasto con i principi di rendicontazione



Trasporto ,Vitto, Alloggio

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

—————→

► **[SI]**

Viaggi e soggiorno - casistica

Documentazione dei costi

- Rendicontazione di costi superiori al mandato —————>
[NO]
 - Costi autocertificati, documenti di spesa smarriti —————>
[NO]
 - Documenti non regolari sotto il profilo fiscale
[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

Documentazione e informazioni richieste

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

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

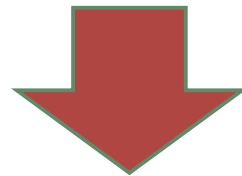
❑ un sottodettaglio per ciascun viaggio che riepiloga i documenti giustificativi inerenti il viaggio stesso, un esempio è il seguente prospetto:

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	?	

Subcontratti

Il subcontratto è un accordo tra un beneficiario e un terzo:

“per svolgere una **parte del lavoro del progetto** senza una diretta supervisione e senza subordinazione” (art. II.7)



Subcontratti

Support service for minor tasks

Subcontratti

Profili soggettivi

**Il subcontraente deve essere un
terzo**

no un altro beneficiario

Subcontratti

Profili oggettivi

Il subcontraente svolge una parte del lavoro (task) individuata nell'Allegato I

Table 1.3c: Template - Work package description

Work package description

Work package number		Start date or starting event:	
Work package title			
Activity Type ²⁷			
Participant number			
Participant short name			
Person-months per participant			

Objectives

Description of work (possibly broken down into tasks) and role of partners

Deliverables (brief description) and month of delivery

Subcontratti

Profili oggettivi

Il subcontraente svolge una parte del lavoro (task) individuata nell'Allegato I



Normalmente non si tratta del core work

Non può essere il coordinamento

Subcontratti

Profili oggettivi

Support service for minor tasks



Es.:

- Stampa
- Catering

Non riguardano i tasks così come identificati nell'Allegato I

La distinzione è qualitativa non quantitativa anche se normalmente i subcontratti sono di importo più elevato

Subcontratti

Regole procedurali

- Vanno indicati nell'Allegato I
- L'Allegato I deve contenere una stima dei costi
- Stipulati "on business conditions", "best value for money"
- Trasparenza, parità di trattamento, motivazione

Rapporti con i terzi - Subcontraenti

- a) **Divieto di assumere obblighi in contrasto con il contratto (art. II.3, lett. i)**
in particolare per IPR
- b) **Esclusione di ogni pretesa nei confronti della Commissione**
- c) **Estensione degli obblighi dei contraenti ai terzi:**
 - Controlli della Commissione europea e della la Corte dei Conti (art. II.3, lett.c; II.22).
 - II.10 (Comunicazione alla Commissione dei dati necessari per la valutazione)
 - II.11 (Informazioni da fornire agli Stati membri o agli Stati associati)
 - II.12 (Rispetto delle procedure di comunicazione e autorizzazione per la Commissione di pubblicare alcuni dati sui beneficiari)
 - II.13 (Trattamento dei dati personali)
 - II.14 (Disciplina sulla eleggibilità dei costi)
- d) **Rispetto dei principi in materia di pubblici contratti (anche per i privati)**
 - Motivazione
 - Trasparenza
 - Parità di trattamento
 - Divieto di conflitto di interessi

quelle situazioni tali “da influire sull'imparzialità e obiettività nell'attuazione della convenzione”, che possono risultare “da un interesse economico, da affinità politiche o nazionali, da ragioni familiari o affettive o da ogni altra comunanza d'interessi” (cfr. art. 52, par. 2, regolamento 1605/2002).

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

Documentazione e informazioni richieste

SUBCONTRATTI

- Copia dei contratti stipulati con i subcontractor
- 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

Importo	Importo previsto	Importo reale	Importo reale previsto	Importo reale previsto	Importo reale previsto	Importo reale previsto	Importo reale previsto	Importo reale previsto

- 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

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

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



Documentazione e informazioni richieste

ALTRI COSTI SPECIFICI

- Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni cost statement riepilogate su un foglio di excel

Costo	Costo	Costo	Costo	Costo	Costo	Costo	Costo	Costo

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

Costi indiretti:

- ▶ Sono i costi della struttura del beneficiario di natura tecnica, amministrativa e logistica
- ▶ La loro natura rende impossibile l'imputazione diretta all'attività del progetto
- ▶ Devono essere calcolati in accordo con le normali pratiche contabili del beneficiario
- ▶ Devono essere ricavati dalla contabilità ufficiale del beneficiario e con essa devono poter essere riconciliati
- ▶ Devono essere eleggibili secondo i principi generali della commissione

Spese generali

Un Soggetto che ha adoperato il modello AC nel 6° PQ può scegliere:

1. ripartire i costi indiretti in modo analitico
2. metodo semplificato
3. flate rate
4. transitional flate rate

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

1. Metodo analitico

- beneficiari che dispongono della contabilità analitica in grado di identificare e raggruppare i loro costi indiretti in accordo con i criteri di eleggibilità
- occorre determinare il “driver” in base al quale ripartire i costi indiretti sui progetti
- occorre escludere i costi indiretti ineleggibili

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

2) Metodo semplificato

- Per soggetti sono in grado di aggregare i propri costi indiretti in centri di costo, non in modo dettagliato (a livello di Centro/Dipartimento), ma solo a livello di soggetto giuridico
- Distribuzione delle spese generali sul progetto è la voce di costo “personale”, tramite:
 - ✓ costo orario del personale
 - ✓ % sul costo del personale
- Regolamentazione della procedura

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

2) Metodo semplificato - Esempi

a) Determinazione in base al costo orario del personale

- ▶ Costi indiretti dell'organizzazione: 10,000 €
- ▶ Tempo produttivo a livello di Istituzione: 2000 ore annue
- ▶ Hourly rate: $10.000/2000 = 5$
- ▶ Progetto: 600 ore lavorate $\times 5 = 3000$ € Costi indiretti

b) Determinazione in base ad una % del costo del personale

- ▶ Costi indiretti dell'organizzazione: 10,000 €
- ▶ Costo del personale: 100.000 €
- ▶ Rate: $10.000/100.000 = 0,1$
- ▶ Progetto: 30.000 € $\times 0,1 = 3000$ € Costi indiretti

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

3) Flate rate

- Qualsiasi beneficiario può utilizzare questo metodo prescindendo dal suo sistema contabile
- Permette di rendicontare il 20% dei costi diretti ad esclusione delle terze parti e dei sub contratti

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

4) Transitional flate rate (60%)

Condizioni per beneficiare del sistema:

- Soggetti: enti pubblici non-profit, istituzioni di istruzione, organizzazioni/centri di ricerca non-profit, PMI
- Sistema contabile che non consente di identificare con certezza i costi indiretti sostenuti per il progetto
- Tipologia di funding scheme: il sistema si applica solo ai CP (Collaborative Projects) e ai NoE (Network of Excellence)
- Altri funding scheme: le spese generali sono limitate al 7%

Audit Certificate

Esistono tre tipologie

1. **Audit del financial statements**

È dovuto quando la somma del contributo richiesto supera 375K

2. **Audit della metodologia**

Concerne esclusivamente il metodo di calcolo dei costi indiretti e del costo del personale

3. **Audit del costo del personale**

Concerne la determinazione del costo del personale come “media”

D. Rendicontazione dei costi dei terzi

Terze Parti

“Il beneficiario può usare risorse che sono rese disponibili da un terzo per svolgere la sua parte del lavoro”
(art. II.3, lett. a)

In due modi:

- A.** Le terze parti mettono a disposizione risorse per i beneficiari
- B.** Le terze parti svolgono una parte del progetto

Terze Parti

A. Le terze parti mettono a disposizione risorse per i beneficiari

Ipotesi:

- Soggetti collettivi che utilizzano le risorse dei proprio associati (per es. un consorzio tra università, spin-off, fondazioni universitarie)
- Altri casi (per esempio un istituto di ricerca che svolge la sua ricerca con un dottorando di una università; un professore di una università non beneficiaria che svolge la sua attività presso un beneficiario).

Adempimenti/Effetti:

- Il beneficiario utilizza le risorse del terzo, in base ad un accordo precedente
- I costi sostenuti saranno rendicontati dal beneficiario sul proprio Form C
- Il valore è un “receipt” nel caso in cui le risorse siano attribuite per gli usi specifici del progetto.
- Il valore delle risorse non sarà considerato “receipt” qualora venga rimborsato dal beneficiario o non sia attribuito in modo specifico al progetto.
- Il beneficiario avrà l’onere di evidenziare nell’Allegato I il fatto che il terzo metterà a disposizione le proprie risorse.

Terze Parti

B. Le terze parti svolgono una parte del progetto

Ipotesi:

- Soggetti collettivi (GEIE, associazioni, società, consorzi)
- Accordi di cooperazione scientifica (per es. JRU)
- Affiliati (Gli affiliati sono soggetti terzi che sono sottoposti al controllo, di fatto o di diritto, diretto o indiretto, di un beneficiario o che sono assoggettati allo stesso controllo di beneficiari)



Terze Parti

B. Le terze parti svolgono una parte del progetto

Differenze con i subcontratti:

- Il subcontratto percepisce un corrispettivo, basato sulle condizioni di mercato. La terza parte viene rimborsata solo dei costi sostenuti, secondo le regole di rendicontazione.
- Il subcontraente lavora in modo autonomo. La terza parte in collaborazione con il beneficiario e secondo le direttive di questo.
- Il subcontratto ha soprattutto un interesse commerciale, mentre le terze parti intendono soprattutto partecipare all'attività di ricerca.



Terze Parti

B. Le terze parti svolgono una parte del progetto

Adempimenti/Effetti:

- Accordo più ampio della partecipazione al progetto
- Clausola speciale 10
- Identificazione nell'Allegato I
- Form C della Parte Terza, allegata al Form C del beneficiario
- Rispetto delle regole di rendicontazione

Terze Parti

B. Le terze parti svolgono una parte del progetto

10. THIRD PARTIES LINKED TO A BENEFICIARY [Joint Research Units (Unités Mixtes de Recherche, unités propres de recherche etc.) EEIGs/ groupings/ affiliates]

1. The following third parties are linked to [*name of the beneficiary*]

--[*name of the legal entity*]

---[*name of the legal entity*]

2. This *beneficiary* may charge costs incurred by the above-mentioned third parties in carrying out the *project*, in accordance with the provisions of the *grant agreement*. These contributions shall not be considered as receipts of the *project*.

The third parties shall identify the costs to the *project* mutatis mutandis in accordance with the provisions of part B of Annex II of the *grant agreement*. Each third party shall charge its eligible costs in accordance with the principles established in Articles II.14 and II.15. The *beneficiary* shall provide to the *Commission*:

- an individual financial statement from each third party in the format specified in Form C. These costs shall not be included in the *beneficiary's* Form C

- certificates on the financial statements and/or on the methodology from each third party in accordance with the relevant provisions of this *grant agreement*.

- a summary financial report consolidating the sum of the eligible costs borne by the third parties and the *beneficiary*, as stated in their individual financial statements, shall be appended to the *beneficiary's* Form C.

When submitting reports referred to in Article II.4, the *consortium* shall identify work performed and resources deployed by each third party linking it to the corresponding *beneficiary*.

3. The eligibility of the third parties' costs charged by the *beneficiary* is subject to controls and audits of the third parties, in accordance with Articles II.22 and 23.

4. The *beneficiary* shall retain sole responsibility towards the *Community* and the other beneficiaries for the third parties linked to it. The *beneficiary* shall ensure that the third parties abide by the provisions of the *grant agreement*.

Rapporti con i terzi – Terze parti

- a) **Divieto di assumere obblighi in contrasto con il contratto (art. II.3, lett. i)**
in particolare per IPR
- b) **Esclusione di ogni pretesa nei confronti della Commissione**
- c) **Estensione degli obblighi dei contraenti ai terzi:**
 - Controlli della Commissione europea e della la Corte dei Conti (art. II.3, lett.c).
 - II.10 (Comunicazione alla Commissione dei dati necessari per la valutazione)
 - II.11 (Informazioni da fornire agli Stati membri o agli Stati associati)
 - II.12 (Rispetto delle procedure di comunicazione e autorizzazione per la Commissione di pubblicare alcuni dati sui beneficiari)
 - II.13 (Trattamento dei dati personali)
 - II.14 (Disciplina sulla eleggibilità dei costi)
 - II.22 (Audit e controlli finanziari)
- d) **Rispetto dei principi in materia di pubblici contratti (anche per i privati)**
 - Motivazione
 - Trasparenza
 - Parità di trattamento
 - Divieto di conflitto di interessi

quelle situazioni tali “da influire sull'imparzialità e obiettività nell'attuazione della convenzione”, che possono risultare “da un interesse economico, da affinità politiche o nazionali, da ragioni familiari o affettive o da ogni altra comunanza d'interessi” (cfr. art. 52, par. 2, regolamento 1605/2002).

H. Audit e strumenti di rendicontazione

Procedura di Audit

- ▶ È necessario ogni qual volta il contributo richiesto supera 375 k
- ▶ Il servizio di auditing deve essere fornito da un revisore dei conti
- ▶ La Commissione ha previsto la stipula di un contratto con l'auditor:

 *“term of reference for an independent report of factual findings on cost claimed under a grant agreement financed under 7 PQ”*

Caratteristiche del rapporto con l'auditor

- ❖ **Indipendenza (direttiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio)**
 - ✓ “I revisori possono informare l'ente sottoposto a revisione sulle questioni sollevate dalla revisione ma dovrebbero astenersi dai processi decisionali interni dell'ente sottoposto a revisione”
 - ✓ “L'esistenza di un interesse finanziario diretto o indiretto nei confronti dell'ente oggetto della revisione” rappresenta un rischio per l'indipendenza
 - ✓ I revisori possono prestare ai loro clienti servizi diversi dalla revisione contabile ma “il livello dei corrispettivi ricevuti e la struttura di tali corrispettivi possono costituire un rischio per l'indipendenza”

Caratteristiche del servizio reso dall'auditor

- ▶ Il beneficiario è responsabile della predisposizione del Financial Statement
- ▶ Il beneficiario è responsabile delle dichiarazioni necessarie per rendere possibile il lavoro di analisi dell'auditor
- ▶ La possibilità dell'auditor di portare a termine le procedure previste dal suo mandato dipende dal libero accesso fornito dal beneficiario alla sua organizzazione e ai suoi documenti contabili

Scopo dell'attività dell'auditor

- ▶ L'auditor pianifica la sua attività in maniera da assicurare l'esperimento di tutte le attività di controllo necessarie alla predisposizione della sua relazione (annex VII of the grant agreement)
- ▶ Lo scopo dell'attività di controllo è quello di assistere la Commissione Europea nella valutazione circa l'effettivo rispetto da parte del beneficiario del Grant Agreement in sede di predisposizione del Financial Statement
- ▶ Tali attività devono essere svolte in accordo con:
 - ✓ il contratto stipulato con il beneficiario
 - ✓ “the International Standard on related Services (ISRS) 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information” promulgate dall'IFAC (International Federation of Accountants)
 - ✓ “Code of Ethics for Professional Accountants” (promulgate dall'IFAC)

Procedure adottate dall'auditor

- ▶ L'auditor adotta procedure e tecniche di indagine ed analisi, ricalcolando, confrontando, ispezionando documenti, scrittura contabili ed assets, ottenendo conferme e dichiarazioni nonché quanto altro necessario per portare a termine le sue procedure.

Dichiarazioni preliminari del beneficiario

- ▶ La metodologia di rendicontazione è in uso dalla data del
- ▶ La modifica della metodologia di rendicontazione è stata pianificata a partire dalla data del...

Procedure relative al costo del personale

- ▶ Calcolo del costo orario del personale e degli overheads relativi (per tutto il personale caricato nel progetto se in numero minore di 20 unità o per il 20% del totale del personale impiegato se in numero superiore a 20)
- ▶ Indicazione del tempo produttivo in ore e dimostrazione del suo calcolo
- ▶ Analisi del sistema di rilevazione del tempo (time sheets) cartaceo o computerizzato
- ▶ Analisi dello status del personale attraverso la visione dei contratti di lavoro
- ▶ Verifica di eventuali differenza tra i contratti stipulati con il personale rendicontato nel progetto ed il restante personale del beneficiario
- ▶ Nel caso di rendicontazione del costo del personale come media l'auditor verifica che la metodologia di calcolo relativa sia stata correttamente applicata, che i dati da cui la media scaturisce siano rintracciabili nella contabilità del beneficiario, che i dati utilizzati non derivino da stime o budget ma siano reali

Procedure relative ai sub contratti

- ▶ Ottenere una descrizione scritta da parte del beneficiario circa le risorse utilizzate provenienti da terze parti e verificare la congruenza con l'annex I
- ▶ Verificare l'applicazione dei principi di corretta gestione: *best value for money*, trasparenza, parità di trattamento
- ▶ Analisi a campione per più di 20 unità

Procedure relative agli equipment

- ▶ Verifica dell'allocazione dell'equipment nel progetto
- ▶ Verifica della procedura d'ammortamento nella contabilità del beneficiario e della sua congruenza con l'importo rendicontato
- ▶ Verifica dei documenti contabili (fatture, DDT, ordini, pagamenti)
- ▶ Analisi a campione per più di 20 unità

Procedure relative agli equipment

- ▶ Verifica dell'allocazione dell'equipment nel progetto
- ▶ Verifica della procedura d'ammortamento nella contabilità del beneficiario e della sua congruenza con l'importo rendicontato
- ▶ Verifica dei documenti contabili (fatture, DDT, ordini, pagamenti)
- ▶ Analisi a campione per più di 20 unità

Procedure relative ai travel costs

- ▶ Verifica circa l'applicazione della normale disciplina del beneficiario in materia di rimborso delle spese di trasferta (es. biglietti di 1 classe)
- ▶ Verifica della documentazione comprovante la spesa e della sua imputazione nella contabilità del beneficiario
- ▶ Analisi a campione per più di 20 unità

Procedure relative ai consumables

- ▶ Verifica della documentazione comprovante la spesa e della sua imputazione nella contabilità del beneficiario
- ▶ Analisi a campione per più di 20 unità

Procedure relative ai costi indiretti

- ▶ Ottenere il resoconto del totale dei costi indiretti
 - ▶ Verificare la riconciliazione di tale resoconto con la contabilità del beneficiario
 - ▶ Verificare che siano esclusi i costi indiretti ineleggibili
 - ▶ Verificare che i costi indiretti non collegati all'attività di ricerca siano esclusi dal calcolo
 - ▶ “Il giudizio dell'auditor si limita a rilevare i costi ineleggibili elencati dalla Commissione”
 - ▶ Accertare l'eventuale uso del “metodo semplificato”
 - ▶ Il calcolo del tasso di incidenza delle spese generali (ma non la metodologia) deve essere aggiornato ogni periodo contabile
 - ▶ Nel caso dell'uso del metodo semplificato devono essere forniti i calcoli e la documentazione contabile alla base degli aggiustamenti effettuati nei conti annuali (su base finanziaria) al fine di determinare la percentuale di incidenza dei costi generali
-

Procedure relative alla conversione delle valute

- ▶ Verifica del criterio utilizzato per la conversione delle valute:
- ▶ Cambio del giorno nel quale i costi sono stati sostenuti
- ▶ Cambio del primo giorno del mese successivo al termine del periodo da rendicontare

Procedure relative all'identificazione dei receipts

- ▶ Dichiarazione del beneficiario circa la presenza di eventuali receipts
- ▶ Verifica della contabilità del beneficiario al fine di identificare eventuali receipts

Procedura di identificazione degli interessi

- ▶ Il beneficiario coordinatore del progetto dichiara gli interessi riscossi sul pre-finanziamento
- ▶ L'auditor verifica nella contabilità del beneficiario e nei documenti bancari gli interessi maturati

Strumenti di rendicontazione

► File Excel per la rendicontazione



Rendicontazione

► File Excel per calcolo interessi



Calcolo interess

Template art. 72

Spett.le

Prot. n..... del

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante legale della
....., con sede in, Via,
C.F. e P.I. n., richiede l'emissione della
fattura relativa all'acquisto di
....., utilizzato nell'ambito dell'attività di
ricerca del il progetto comunitario "....." n.
....., non imponibile IVA al% ai sensi
dell'art. 72 comma 3 n.3 D.P.R. 633/72.

Roma, 2007

Applicazione della non imponibilità ai beni durevoli (1)

- ▶ Costo di acquisto: 1000
- ▶ % di ammortamento: 33,33%
- ▶ Durata del progetto: 4 anni
- ▶ % d'utilizzo nel progetto 100%
- ▶ % di finanziamento della Commissione 75%

- Calcolo del contributo:
$$1000 \times 33,33\% = 333,33 \times 3 = 1000 \times 100\% = 1000 \times 75\% = 750$$
- Calcolo della percentuale di non imponibilità:
$$750/1000 = 75\%$$

Applicazione della non imponibilità ai beni durevoli (2)

- ▶ Costo di acquisto: 1000
- ▶ % di ammortamento: 20%
- ▶ Durata del progetto: 3 anni
- ▶ % d'utilizzo nel progetto 50%
- ▶ % di finanziamento della Commissione 75%

- Calcolo del contributo:
 $1000 \times 20\% = 200 \times 3 = 600 \times 50\% = 300 \times 75\% = 225$
- Calcolo della percentuale di non imponibilità:
 $225/1000 = 22,5\%$

Il passaggio da AC a FC un esempio di rendicontazione AC VI PQ

RTD		Costi rendicontati	Contributo	Uscita di cassa
Personale strutturato		0	0	0
Co.Co.Co.		130	130	130
Consumabili		20	20	20
Ammortamento beni acquistati prec.		5	5	0
Sub contratti		10	10	10
Totale costi diretti		165	165	160
Totale costi indiretti		31	31	0
Totale generale		196	196	160
Avanzo di cassa		36		

Il passaggio da AC a FC: un esempio di rendicontazione FC VII PQ

RTD		Costi rendicontati	Contributo	Uscita di cassa
Personale strutturato		100	75	0
Co.Co.Co.		30	22,5	30
Consumabili		20	15	20
Ammortamento beni acquistati prec.		5	3,75	0
Sub contratti		10	7,5	10
Totale costi diretti		165	123,75	60
Totale costi indiretti		93	69,75	0
Totale generale		258	193,5	60
Avanzo di cassa		133,5		

I. Sanzioni e controlli

definizione



forme



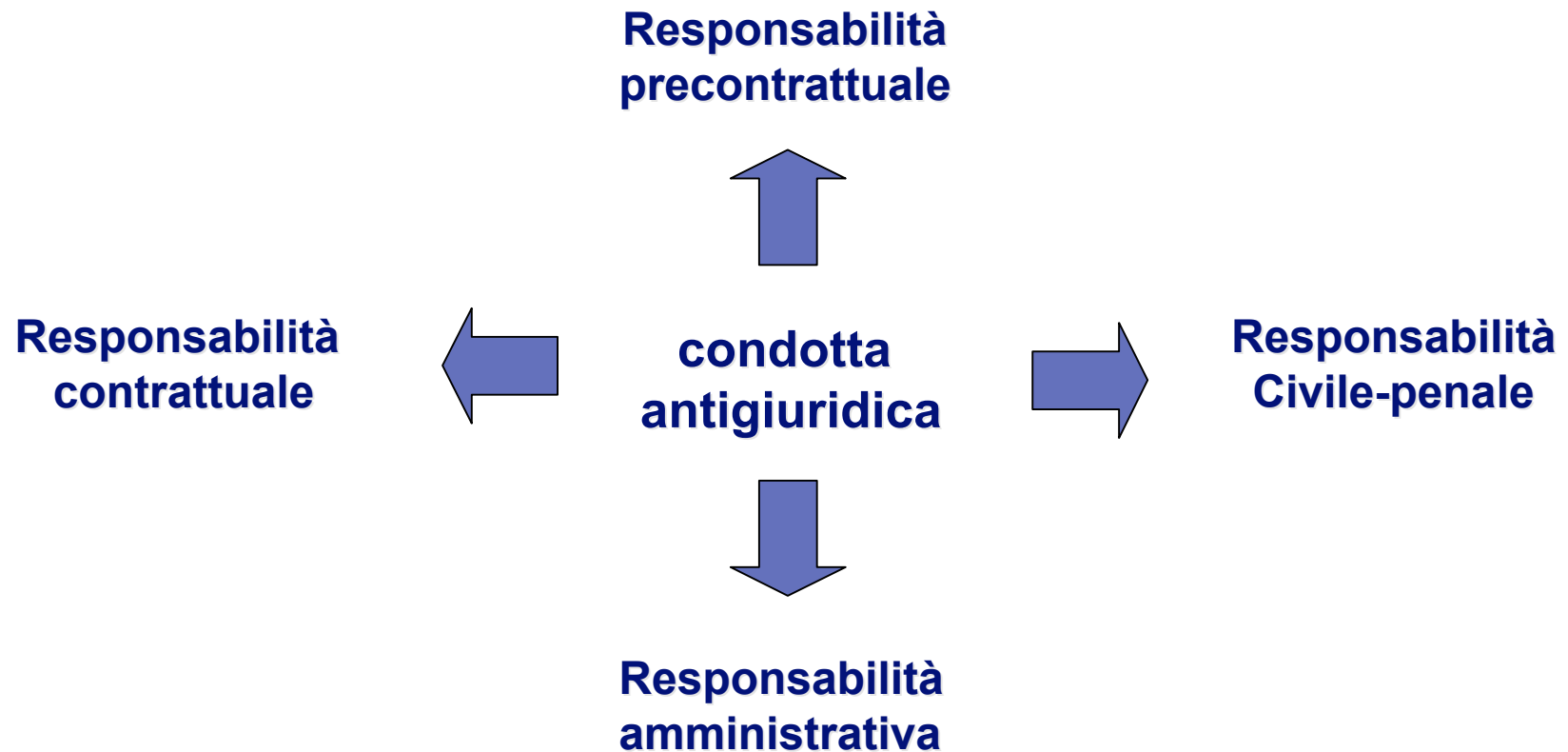
effetti



Responsabilità

**conseguenza di una condotta antigiuridica che comporta
il dovere di sottostare alla sanzione prevista dall'ordinamento**

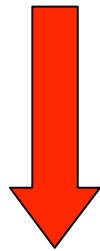




INADEMPIMENTO CONTRATTUALE

Imputabile

Non imputabile



responsabilità contrattuale

Responsabilita' contrattuale

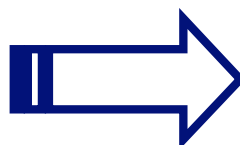
Sanzioni per i beneficiari:

- 1 - Risoluzione del contratto (art. II.38)**
- 2 - Riduzione della sovvenzione (art. II.18.5)**
- 3 - Rimborso della sovvenzione (art. II.21)**
- 4 - Sospensione dei pagamenti (art. II.5.3)**
- 5 - Sospensione del contratto (art. II.8)**
- 6 - Risarcimento del danno (art. II.24)**
- 7- Interessi di mora (art.II.21.5)**

Responsabilita' contrattuale

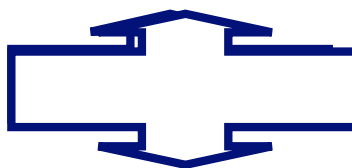
1. Risoluzione del contratto

Commissione
Art. II.38.1



clausola risolutiva espressa

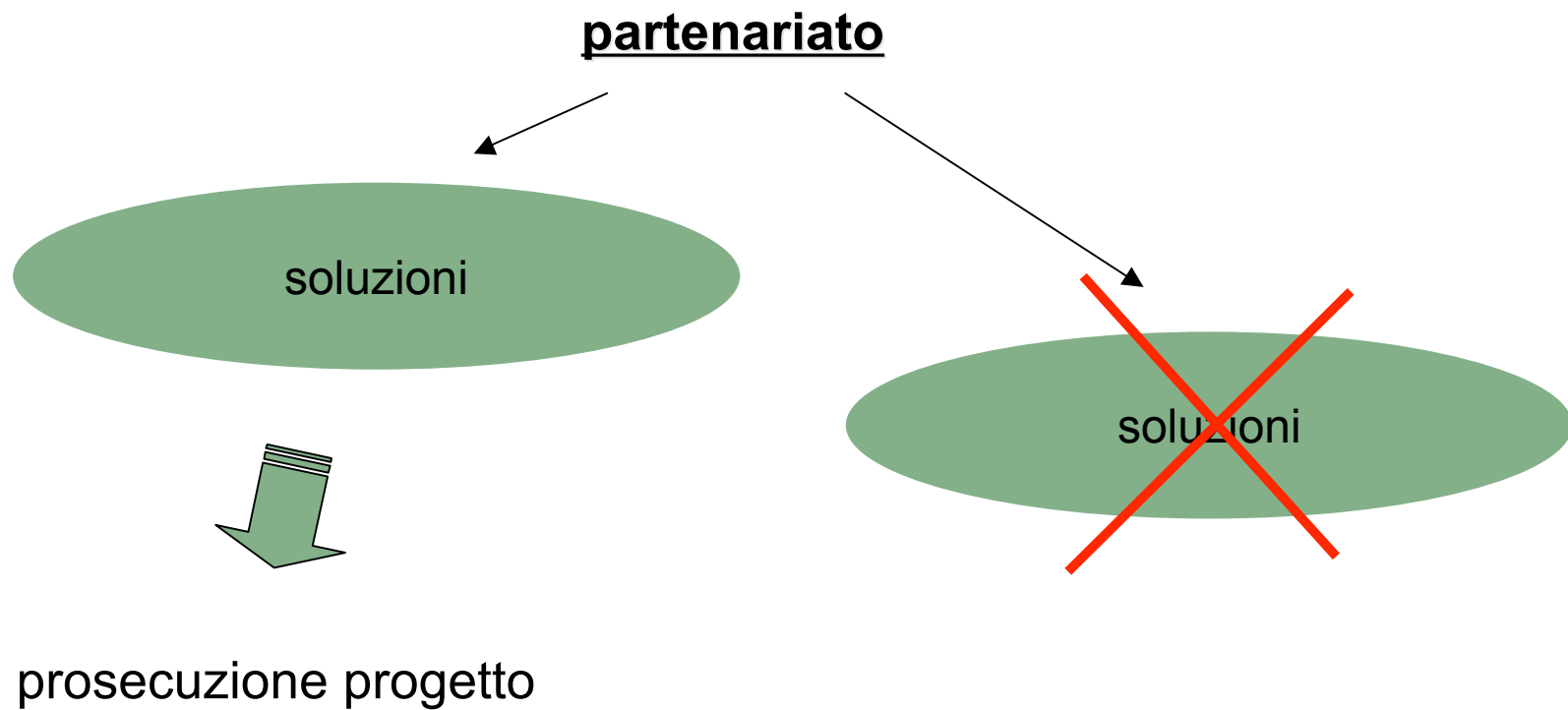
Partenariato
Art. II.36



esclusione

recesso

1. Risoluzione del contratto

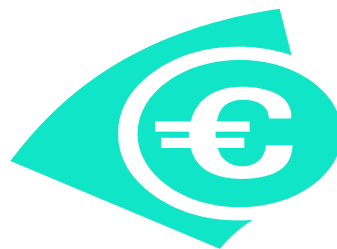


1. Risoluzione del contratto

prosecuzione del progetto



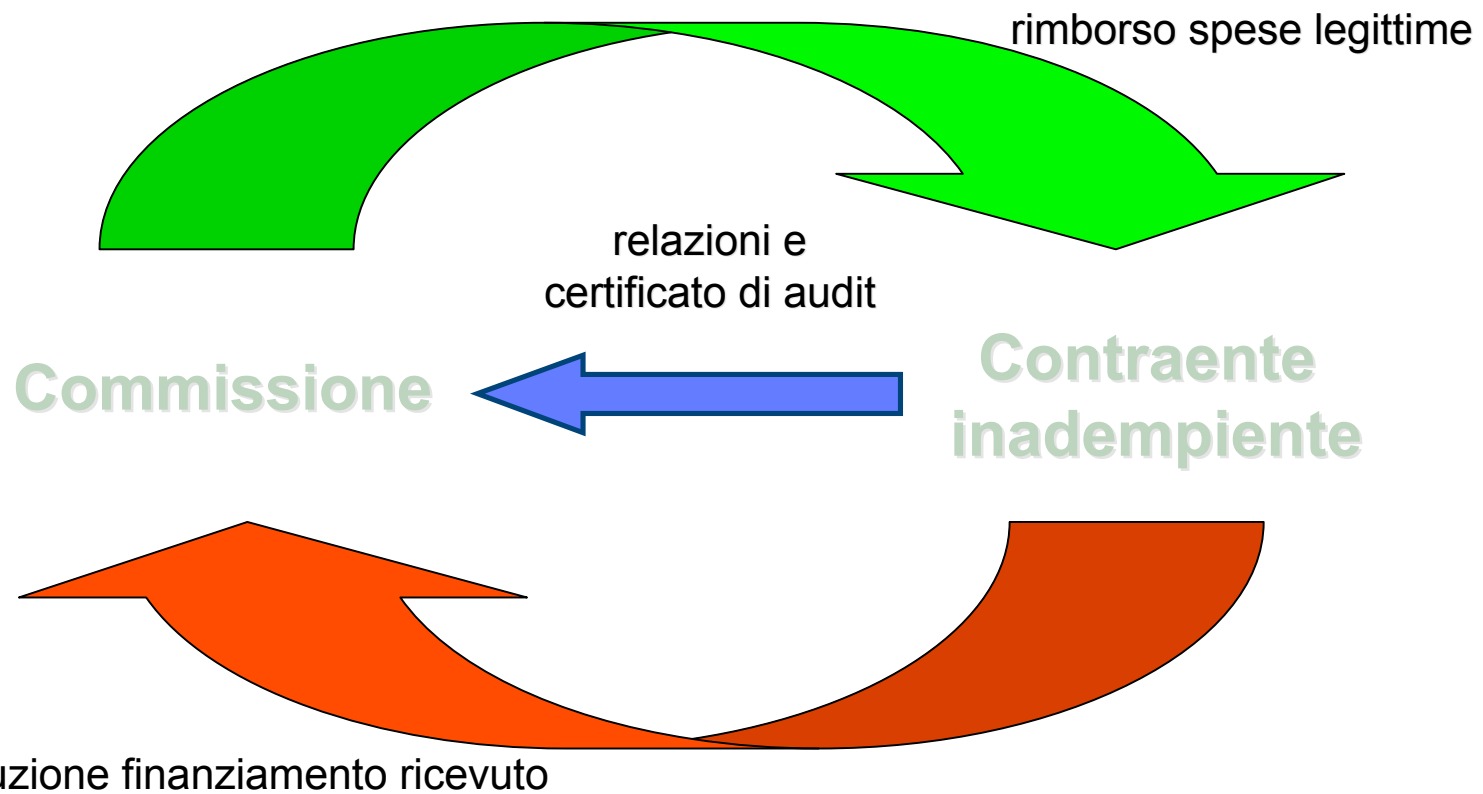
risoluzione del contratto con i contraenti inadempienti, con obbligo di **restituzione** dei finanziamenti ricevuti e diritto al **rimborso**



1. Risoluzione del contratto

Responsabilita' contrattuale

prosecuzione del progetto



1. Risoluzione del contratto

Responsabilita' contrattuale

prosecuzione del progetto



1. Risoluzione del contratto

Responsabilita' contrattuale

interruzione del progetto

rimborso spese legittime

Commissione

risoluzione del
contratto

Partenariato

risarcimento dei danni

1. Risoluzione del contratto

Responsabilita' contrattuale

Procedura di risoluzione (con contraente inadempiente)

Commissione —————→ **Contraente**

30 giorni



1. Risoluzione del contratto

Responsabilita' contrattuale

Procedura di risoluzione (con il partenariato)

Commissione → **Coordinatore**

45 giorni



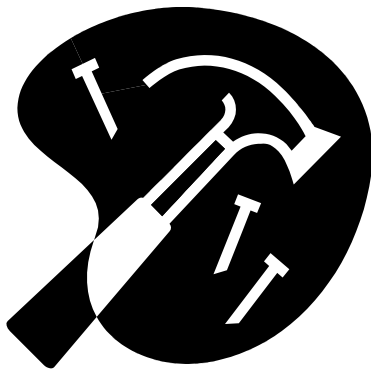
2. Riduzione della sovvenzione

Responsabilità contrattuale

Presupposti

A) – il progetto e' eseguito parzialmente

B) – il progetto e' eseguito in ritardo



C) – il progetto e' insoddisfacente

2. Riduzione della sovvenzione

Responsabilita' contrattuale

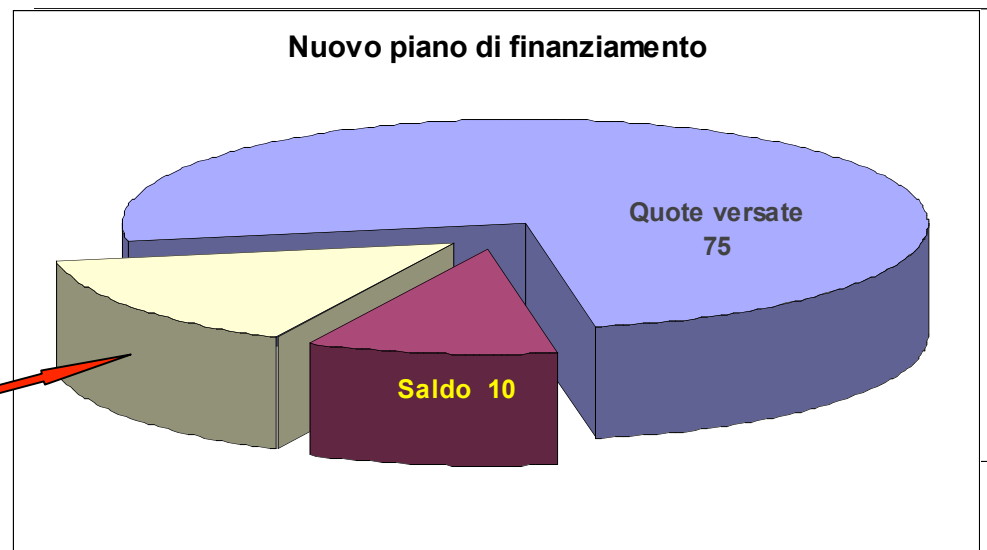
Riduzione del saldo (Quote versate < Valore riconosciuto)

Sovvenzione = 100

Quote versate = 75

Saldo = 25

Riduzione del saldo



Valore riconosciuto = 85



Riduzione saldo = $100 - 85 = 15$

2. Riduzione della sovvenzione

Responsabilit  contrattuale

Restituzione degli importi (Quote versate > Valore riconosciuto)

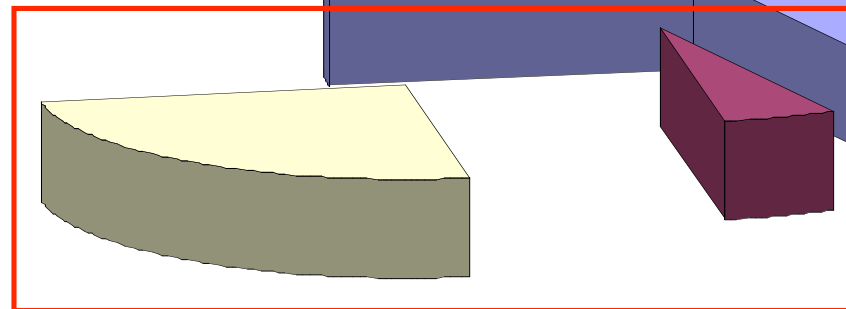
Nuovo piano di finanziamento

Sovvenzione = 100

Quote versate = 75

Saldo = 25

Perdita di finanziamento



Valore riconosciuto = 70

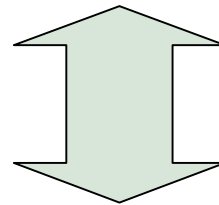


Restituzione = $75 - 70 = 5$

3. Rimborso della sovvenzione – Fondo di garanzia (art. II.20)

Novità nel VII PQ

**Fondo di Garanzia (art.6 del contratto)
(fino al 5% del contributo finanziario)**



Coprire gli importi dovuti dai partecipanti inadempienti

3. Rimborso della sovvenzione – Fondo di garanzia (art. II.20)

Dal prefinanziamento viene trattenuto il Fondo di garanzia

Il fondo viene depositato dalla Comm. Europea in una banca

Gli interessi maturati vengono utilizzati per gli adempimenti contrattuali

Se insufficienti, viene utilizzato il fondo fino ad una somma corrispondente all'1% del totale del contributo (salvo per le Universita' e Enti pubblici)

non esiste più la responsabilità collettiva finanziaria

4. Sospensione dei pagamenti

Responsabilita' contrattuale

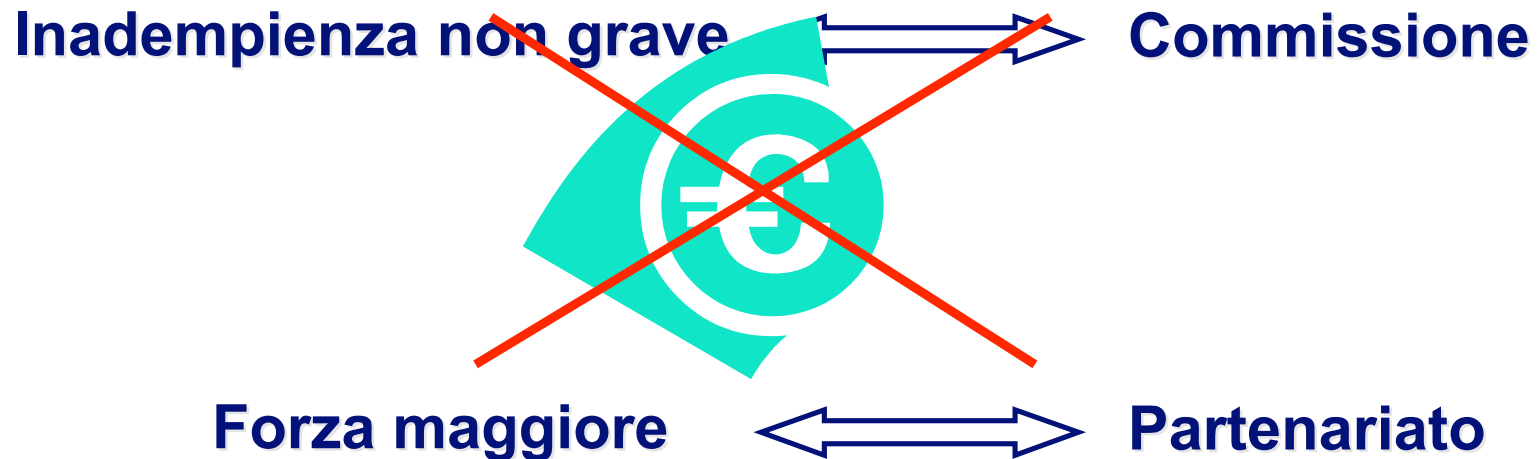
Presupposto: sospetto di frode/irregolarità (anche in altri progetti)

Procedura: presunzione - notifica della sospensione - verifica



5. Sospensione del contratto

Responsabilita' contrattuale



Effetti : **NON** si possono chiedere rimborsi per il periodo di sospensione

5. Sospensione del contratto

Responsabilita' contrattuale

Ipotesi: inadempienza non grave

Procedura: la Commissione notifica la decisione
e stabilisce il periodo di sospensione

5. Sospensione del contratto

Responsabilita' contrattuale

Ipotesi: **forza maggiore**

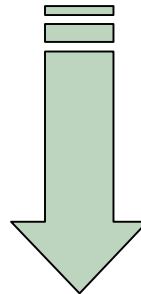
Procedura: **Il Partenariato informa tempestivamente la Commissione e propone il periodo di sospensione**

La Commissione esamina la proposta e fornisce indicazioni al Partenariato

Il Partenariato recepisce le indicazioni della Commissione

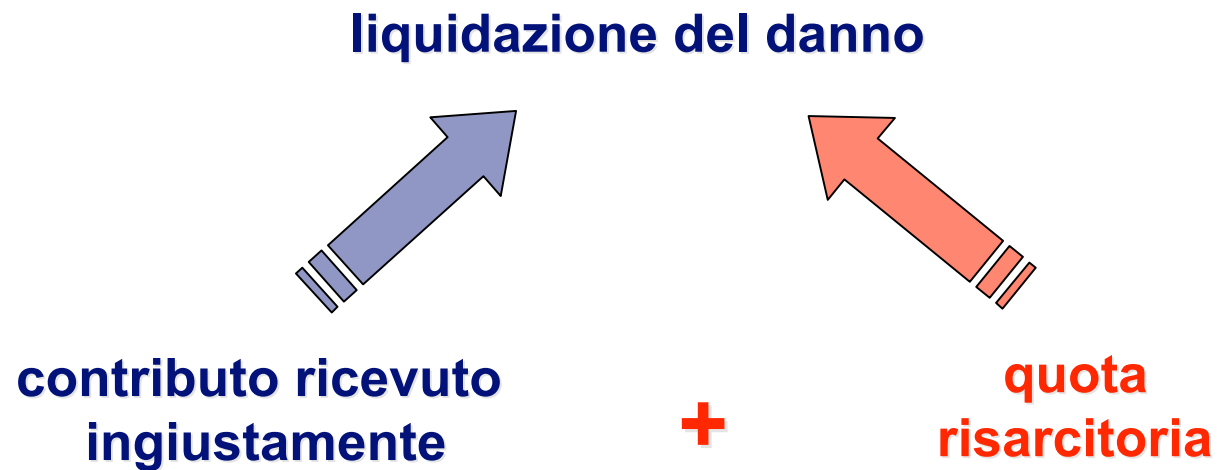
6. Risarcimento del danno - Liquidazione preventiva del danno

Dichiarazione di spese eccessive



Contributo non giustificato

6. Risarcimento del danno - Liquidazione preventiva del danno



6. Risarcimento del danno - Liquidazione preventiva del danno

Es. numerico

Spese dichiarate	300.000,00 Euro
Finanziamento	225.000,00 Euro
Spese ammissibili	200.000,00 Euro
Spese dichiarate in eccesso	100.000,00 Euro
Contributo ingiustificato	75.000,00 Euro

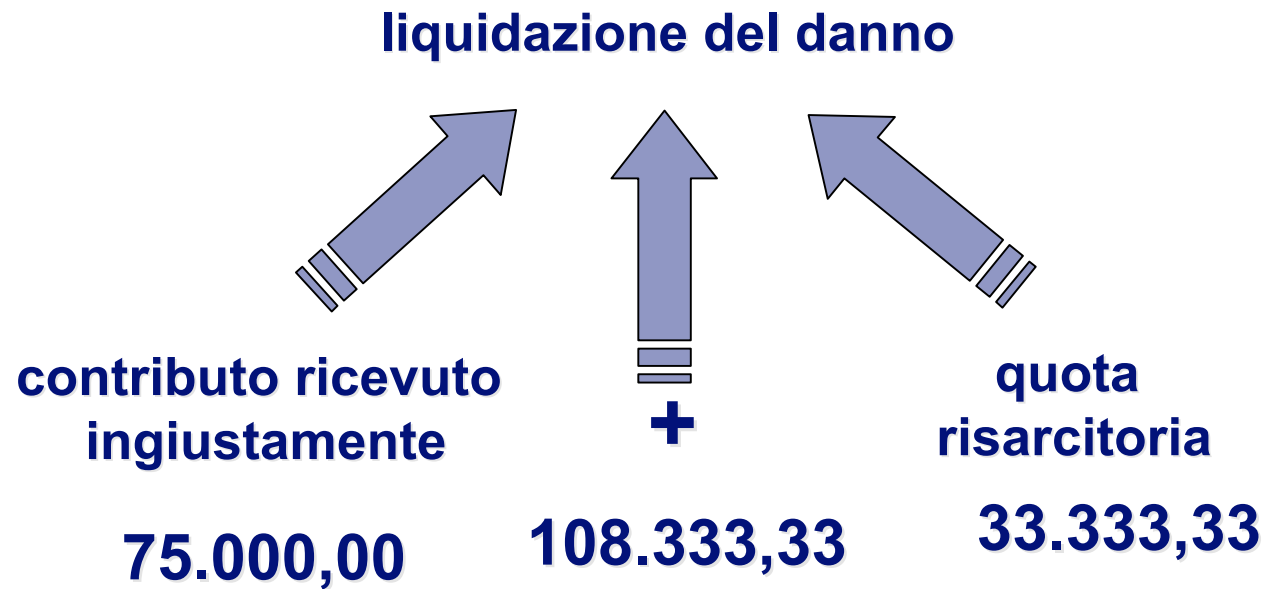
Responsabilita' contrattuale

6. Risarcimento del danno - Liquidazione preventiva del danno

Es. numerico

$$\begin{array}{rcll} \text{quota} & & \text{spese dichiarate} & \\ \text{risarcitoria} & = & \text{in eccesso} & \times \text{contributo ing.} \\ & & 100.000,00 & \text{ricevuto} \\ & & 75.000,00 & \\ & & \hline & & 33.333,33 & \\ & & \text{totale} & \\ & & 225.000,00 & \end{array}$$

6. Risarcimento del danno - Liquidazione preventiva del danno



6. Risarcimento del danno

Responsabilita' contrattuale

Procedura:

1. Richiesta della Commissione
2. Osservazioni entro 30 giorni
3. Restituzione

7. Interessi moratori

Responsabilita' contrattuale

Tasso applicato dalla B.C.E. + 3,5

Responsabilita' amministrativa

Presupposto: Irregolarita'

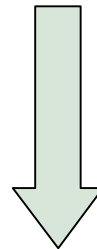
Violazione di una qualsiasi disposizione del diritto comunitario che provoca un pregiudizio al bilancio della comunità europea attraverso la diminuzione o soppressione di entrate ovvero una spesa indebita

Frode

Responsabilita' amministrativa

Frode (art. 1 conv. Sulla tutela degli interessi finanziari della Comunita' del 26.07.95)

attraverso documentazioni false o inesatte



contributi comunitari indebiti

Sanzioni

- **Esclusione o revoca dell'attribuzione del vantaggio**
 - **Revoca temporanea di un'autorizzazione**
 - **Perdita di una garanzia o di una cauzione**
 - **Altre sanzioni di carattere finanziario**

Responsabilita' amministrativa

Sanzioni finanziarie (art. 133 Reg. 2342/02)

- False dichiarazioni/rifiuto di dichiarazioni
- Gravi inadempimenti contrattuali su precedente appalto

Esclusione per 2 anni
(3 anni se recidiva entro
5 anni)
Sanzioni pecuniarie
Tra il 2% e il 10%

- Sottoposti ad una procedura concorsuale
- Condanna per reati sulla moralità professionale

**Esclusione fino ad
un massimo di 2 anni**
(5 anni in caso di recidiva)

- Gravi errori in materia professionale
- Mancato pagamento di contributi, tasse e imposte
- Attività illecita che lede gli int. Finanziari della Comunità

**Esclusione fino ad
un massimo di 4
anni** (5 anni in caso di
recidiva)

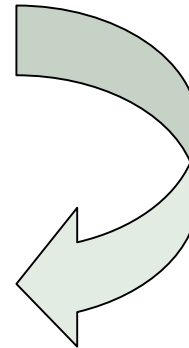
STRUMENTI DI TUTELA DELLA COMMISSIONE

Esecutorietà degli atti della Commissione



Esecuzione coattiva

Compensazione



Esecuzione coattiva Art. 248 Trattato C.E.

Espropriazione e vendita dei beni del debitore

Compensazione

È un modo di estinzione delle obbligazioni diverso dall'adempimento: consiste nell'estinzione, fino alla concorrenza dello stesso valore, di reciproche pretese creditorie

La Commissione procede a compensazione previa verifica dell'esistenza di crediti derivante da altri rapporti con l'Amministrazione comunitaria

Responsabilità civile e penale

Stabilita dagli ordinamenti nazionali

Art. 2043 ss. c.c.: Atti illeciti

Artt. 640 e 640-bis c.p.: Truffa

Art. 316-bis c.p.: Malversazione

Responsabilità della Commissione

precontrattuale contrattuale

mancato rispetto dei principi e criteri di valutazione

ingiustificato recesso dal procedimento

esclusione ingiustificata del proponente

manca di adeguata motivazione

Conseguenza:

Annullamento dell'atto/risarcimento del danno

Responsabilità della Commissione

contrattuale

mancato pagamento delle somme (art. II.5.5)

violazione dell'obbligo di motivazione

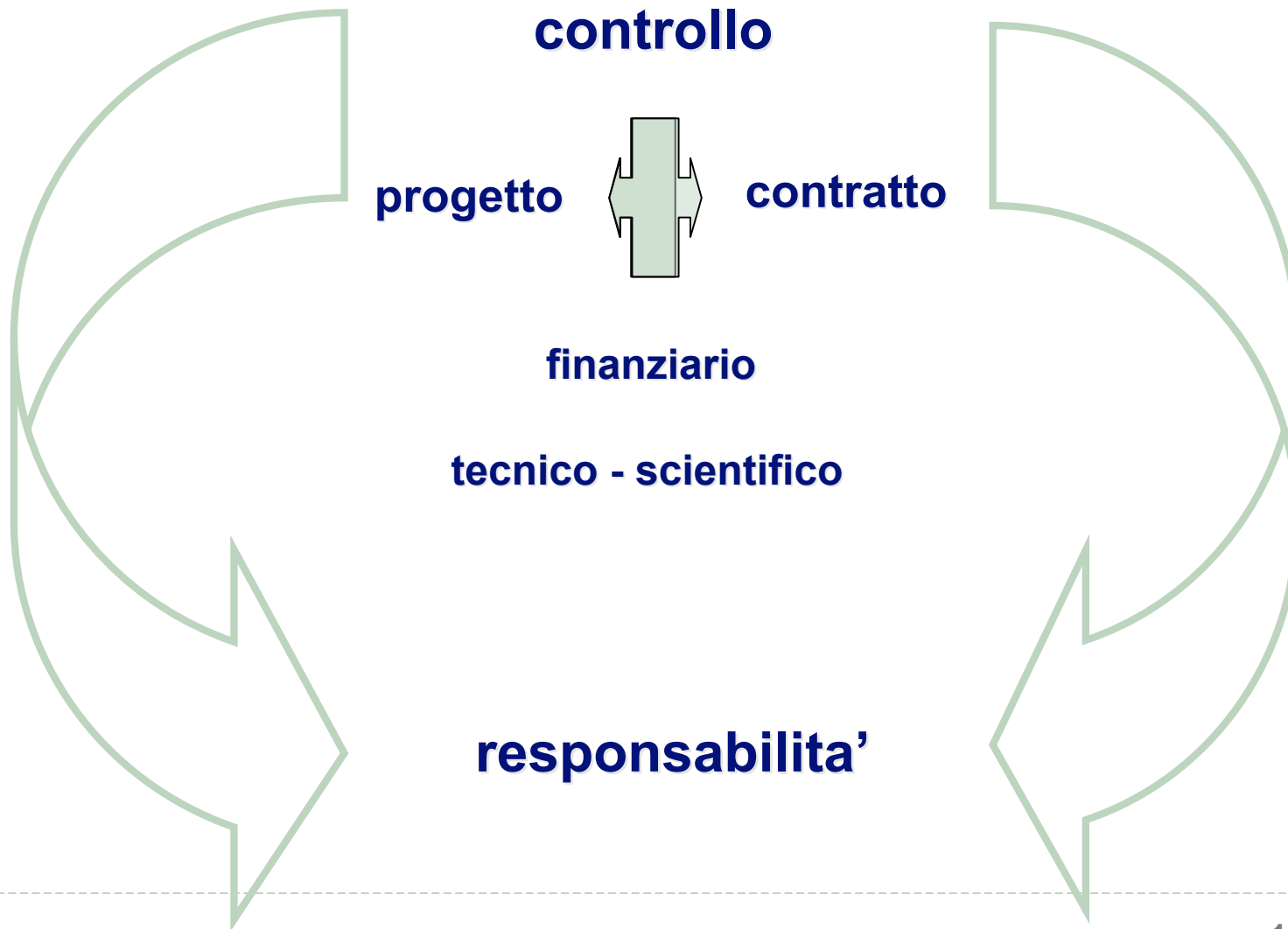
Conseguenze:

- **risoluzione (decisa dal giudice comunitario)**
- **risarcimento del danno**

I controlli della Commissione



Individuazione della responsabilita'



Controlli e estensione della responsabilita'

Quando?



- **Durante l'esecuzione del progetto**
- **Fino a 5 anni dalla conclusione del progetto**

Fasi del controllo (art. II.22-23)

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

La tipologia ed i soggetti che effettuano il controllo dipende dal tipo di responsabilità:

Tipo di Controllo	Controllore	Norma
Contrattuale	Commissione	Contratto
Finanziario Amministrativo	OLAF Corte dei Conti Autorità nazion.	Reg. 1073/1999 Art. 249 TCE Reg. 2185/1996
Penale	Autorità nazionali	Norme nazionali

I prossimi corsi

- ▶ **8-9 ottobre:** *Progettazione a Roma*
- ▶ **17-18 ottobre:** *I programmi di finanziamento per la ricerca nazionale a Roma*
- ▶ **8-9 novembre:** *Gestione dei programmi di ricerca negli enti pubblici a Roma*
- ▶ **Inizio dicembre:** Rendicontazione e audit

Ulteriori informazioni

<http://www.cippitanidigioacchino.eu/html/corsi.html>