



Warning per rendicontazione

Scopo del presente “Warning” è mettere in evidenza alcuni aspetti da tenere in considerazione in merito alla gestione e rendicontazione dei progetti comunitari, anche allo scopo di uniformare le procedure.

Si ricorda che tutte le spese devono essere coerenti con quanto dichiarato sul rapporto scientifico, e ivi espressamente indicate. Qualora non si evinca in modo chiaro dal rapporto scientifico la necessità di una qualunque spesa esposta, che sia personale, viaggi o qualunque acquisto di beni o servizi (attrezzature, materiale di consumo o altri costi) essa non potrà essere rendicontata.

Personale

TEMPO PRODUTTIVO

La rendicontazione del costo del personale INAF deve essere effettuata sulla base del tempo reale. Le ore riportate sui timesheets (TS) dovranno coincidere con le ore riportate dal prospetto delle timbrature mensili (badge) o con le ore autocertificate.

TIMESHEET

I TS mensili dovranno registrare l'intera attività lavorativa del soggetto ovvero non ci si dovrà limitare alla registrazione dell'attività connessa al progetto in rendicontazione.

Il modulo predisposto e allegato alla presente circolare consente l'indicazione dell'attività lavorativa del dipendente in maniera analitica al fine di evitare sovrapposizioni.

I TS dovranno quindi registrare:

- l'impegno per il progetto UE in questione e per tutti gli altri progetti UE in cui si è coinvolti;
- l'impegno su altri progetti nazionali o internazionali, e per ogni altra tipologia di attività istituzionale;
- tutti i giorni non lavorativi (ferie, malattie, permessi, etc.).

IMPUTAZIONE CONTABILE E PERTINENZA

Per quanto riguarda il PERSONALE TD o i COLLABORATORI selezionati in modo specifico per il progetto (assegnato di ricerca, Co.Co.Co.) è necessario sia ben precisata l'imputazione contabile sul CRA del progetto, la trasparenza nelle procedure di selezione, la subordinazione alla supervisione tecnica del beneficiario e la responsabilità unica dello stesso. Il relativo contratto di lavoro dovrà pertanto tener conto dei requisiti comunitari in alcuni casi specifici (i.e. PI ERC grant) per ciascuna azione.

Qualora, **eccezionalmente**, non vi sia disponibilità immediata di fondi nel CRA specifico del progetto, è possibile anticipare la spesa imputandola su un altro CRA ma solo se finanziato da fondi FFO.

Per giustificare i costi di PERSONALE di RUOLO a TI è necessaria una rigorosa e chiara registrazione del loro tempo sui TS e il lordone dello stipendio, comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'ente, relativo al periodo specifico speso per il progetto.

Il periodo di congedo obbligatorio di maternità, essendo per l'appunto un obbligo di legge, è considerato un costo eleggibile, in proporzione al tempo dedicato al progetto, quindi chi dedica al progetto il 20% del proprio tempo produttivo potrà rendicontare solo il 20% del proprio congedo obbligatorio di maternità. Analogamente è considerato costo eleggibile il trattamento di fine rapporto calcolato in percentuale al tempo dedicato al progetto.

NOTE

- Si ricorda che nell'ambito dei progetti FP7, per il personale reclutato specificatamente per il progetto, sono ammissibili solo forme contrattuali quali: contratto a tempo determinato, assegno di ricerca e co.co.co. Quello che la CE intende per *fellowship* è un rapporto di lavoro con l'ente presso cui si svolge la ricerca. I documenti CE parlano infatti espressamente di remunerazione che comprenda salario, copertura assistenziale e previdenziale.
- In caso di eventuale controllo da parte degli auditors della CE, è loro prassi effettuare verifiche incrociate su quanto dichiarato nei TS-
- Se i TS sono dichiarati inammissibili, gli auditors possono limitarsi a ridurre il numero delle ore dichiarate, mentre i funzionari della Corte dei Conti Europea considerano *in toto* nulli i relativi costi.

Viaggi

NECESSITÀ

È importante che il viaggio sia documentato attraverso un'agenda (con chiaro e specifico riferimento alle attività per il progetto) o una dettagliata relazione delle attività svolte. E' sempre utile avere una lettera di invito/convocazione (anche per e-mail).

Nel FP7 non sono considerati eleggibili i viaggi per conferenze in cui non siano presentati lavori con chiaro riferimento al progetto.

Per i viaggi extra Europa non è più necessaria la preventiva autorizzazione del Project Officer (PO) ma qualora abbiano un certo impatto finanziario sul progetto, la guida finanziaria suggerisce di informare preventivamente il PO.

PERTINENZA

Alla documentazione di liquidazione della missione va allegata sempre l'agenda della riunione/conferenza, che indichi in modo specifico lo scopo della stessa e quindi sia chiaro il riferimento al progetto (nonché la succitata lettera di invito/convocazione).

E' necessario che sopra il modello di autorizzazione, il prospetto di liquidazione e il mandato di pagamento della missione siano chiaramente riportati il riferimento al progetto e alla specifica attività svolta.

DURATA

La durata della missione deve essere limitata ai giorni specifici di lavoro, documentati dall'agenda.

E' tuttavia possibile prevedere la partenza il giorno prima dell'evento (qualora la riunione cominci in orario incompatibile con voli/treni in arrivo per l'inizio della riunione) e il ritorno il giorno successivo, purchè la motivazione (compatibilità con gli orari dell'evento ed economicità) sia documentata. Gli eventuali giorni in eccesso non sono comunque eleggibili.

IMPUTAZIONE CONTABILE

I documenti di autorizzazione, liquidazione e pagamento della missione devono riportare chiaramente l'imputazione contabile relativa al progetto (l'utilizzo di altri fondi esterni non è in alcun modo recuperabile e rendicontabile).

NOTE

- Gli auditors hanno rilevato che in parecchie occasioni la missione non è stata prenotata con il dovuto anticipo e ciò ha fatto lievitare i costi. Nel caso di meeting programmati non è giustificabile una prenotazione effettuata solo 1-2 settimane prima.
- Quando una missione riguarda più progetti è opportuno suddividere la spesa tra i vari progetti sulla base dell'effettiva attività svolta per ciascun progetto e tenere agli atti una dichiarazione relativa al criterio di suddivisione, firmata dal dipendente e controfirmata dal direttore/responsabile.
- Qualora il titolo di viaggio differenzi le voci "tasse" e "servizio aeroportuale" è rendicontabile la sola voce "servizio". Se tale distinzione non fosse identificabile, le tasse aeroportuali sono da considerarsi eleggibili nella quota complessiva.

Acquisti

Per gli acquisti di beni e servizi la CE richiede che venga seguito il principio del *best value for money* (miglior rapporto qualità-prezzo). Si consiglia, pertanto, anche nei casi di cifre inferiori a €15.000, di acquisire 3 preventivi che consentano, in modo trasparente, di valutare e documentare l'economicità e la qualità dell'acquisto effettuato.

I giustificativi relativi agli acquisti fatti devono essere immediatamente riconducibili al progetto pertanto dovranno contenere i riferimenti del progetto (in caso di scontrino fiscale produrre una nota esplicativa) ed essere accompagnati da una dichiarazione del responsabile scientifico nella quale siano indicate le finalità dell'acquisto in relazione al progetto.

Materiale di consumo

Gli acquisti che posso essere inseriti nel contesto dei materiali di consumo sono quelli non inventariati o inventariabili, ma sempre e comunque strettamente collegati al progetto, ne sono quindi esclusi quelli relativi a spese generiche (cancelleria, toner, carta...) che sono invece prettamente da considerare tra i costi generali dell'ente, quindi indiretti (*overheads*).

Prototipi

Qualora, ai fini del progetto, si intenda costruire un prototipo, si ricorda che i pezzi che lo compongono **non** devono essere inventariati (a prescindere dalla loro natura) e devono essere inseriti nella voce "altri costi".

Attrezzature

AMMORTAMENTO

Il costo ammissibile per la rendicontazione delle attrezzature fa riferimento alle quote di ammortamento definite dalle regole interne dell'Ente. L'aggiornamento del Manuale operativo per la Gestione del Patrimonio dell'INAF a partire dal 2010 prevede:

categoria	Descrizione	% di ammortamento
1	Brevetti	5
2	Software	33,33
3	Terreni e fabbricati	3
4	Grandi attrezzature scientifiche	10
5	Impianti e attrezzature	20
6	Strumenti scientifici	33,33
7	Mobili e arredi	12
8	Mezzi di trasporto	20
9	Collezioni scientifiche e museali	0
10	Materiale bibliografico	0

Per definire i mesi di utilizzo dell'attrezzatura per il progetto si deve considerare come data di inizio il momento in cui l'attrezzatura è effettivamente pronta per l'uso, ossia la data del collaudo, che deve auspicabilmente coincidere con la data di presa in carico, pena la non ammissibilità del costo.

PERCENTUALE DI UTILIZZO

Per calcolare il costo eleggibile di un'attrezzatura è necessario definire la sua percentuale di utilizzo nell'ambito del progetto. A questo scopo sarebbe auspicabile tenere un registro, che riporti giorni e ore di utilizzo.

E' necessaria una dichiarazione del responsabile scientifico che fornisca indicazioni sulla percentuale, le motivazioni e i dettagli tecnico-scientifici.

NOTE

- Qualora si verifichi una visita di audit della CE, si tenga presente che potrebbero voler visionare le attrezzature acquistate e verificarne l'effettivo utilizzo, esclusivo o in percentuale, per il progetto, a tale proposito è sempre comunque utile fotografarle nel caso non fossero più reperibili al momento della verifica.
- Per quanto riguarda l'acquisto di PC e laptop, vista la loro natura ormai generica di utilizzo, si raccomanda di fare rientrare la spesa tra i costi indiretti.