

ASPETTI FINANZIARI

Stiamo predisponendo una domanda per una call del VII programma quadro. Nella voce personale strutturato è possibile inserire, e quindi rendicontare, le ore dedicate al progetto da parte di personale tecnico di laboratorio e di personale amministrativo ?

E' possibile rendicontare il personale tecnico di laboratorio ed amministrativo, purché svolga effettivamente l'attività prevista dal progetto. In particolare, il personale amministrativo presenta le caratteristiche per essere rendicontato esclusivamente nell'attività di management. In generale è consigliabile non rendicontare il costo del personale tecnico amministrativo, in quanto alle università è riconosciuto il 60% di overheads per coprire tutte le spese indirette di gestione del progetto, tra cui quelle di personale amministrativo che non lavora esclusivamente per il progetto ma svolge ordinarie mansioni amministrative.

E' eleggibile la missione di un collaboratore che risulta nel team del progetto ma non nel personale rendicontato ?

NO, occorre che la persona figuri nel personale. Se è uno strutturato occorre produrre timesheet, se è un non strutturato, oltre alla presentazione dei timesheets, occorrerà fargli una cocco in cui il compenso prevede rimborso missione e attività da lui svolte. Infatti, si deve dimostrare che questa persona viene pagata sul progetto per motivi legati al progetto stesso (svolge parte anche minima di lavoro).

Spese classificabili come costi indiretti tipo computer, proiettori, stampanti, cancelleria, beneficiano dell'esenzione IVA al 75% o no?

Premesso che le spese indirette non richiedono giustificativi di spesa quindi è possibile cumulare nel 60 % anche costi comprensivi di iva. Quindi rispetto alla Comunità Europea, il problema non sussiste: non c'è niente da giustificare, il rimborso è forfettario.

Se invece vogliamo guardare al vantaggio di acquistare godendo del regime di non imponibilità iva, certo tutto quello che è necessario all'esecuzione del contratto con l'Unione Europea è acquistabile esente iva, nel suo caso RTD per il 75%.

Concludendo se sta rendicontando cose già acquistate non è necessario fare la distinzione. Se sta pensando di acquistare cose che poi rientreranno nel 60 % dei costi indiretti, può richiedere al fornitore di fatturare il 75% esente iva e il resto con iva. Rimane il fatto che poi dovrà dimostrare all'Agenzia delle entrate che il bene/servizio x è necessario all'esecuzione del progetto y, avviato con contratto sottoscritto con l'Unione Europea.

L'anno lavorativo è stato stimato essere formato da 1500 giorni. Il mese/uomo di quante ore è formato? Debbo dividere 1500 per 12 o no?

La circolare del MIUR indica il tempo produttivo in ore non giorni. Dividendo la retribuzione annua lorda (escluso IRAP) per 1500 si ottiene il costo orario per docente. Il totale annuo di giorni è 210 con una media di 7.15 ore al giorno. Quindi un mese/uomo dovrebbe corrispondere più o meno a 140 ore. Ovviamente non è possibile attribuire tutte le 1500 ore su un progetto, perché questo tempo produttivo è comprensivo della didattica, della ricerca e del tempo dedicato anche ad altri progetti. Nella stima del budget di progetto quando si presenta un progetto la "procedura corretta" dovrebbe essere: calcolo il costo orario dell'unità personale, valuto il tempo in ore che il personale deve dedicare al progetto, calcolo il costo dell'unità personale da inserire nel budget. Un suggerimento per un ragionamento inverso:

-innanzitutto calcoli il costo orario (chieda all'ufficio stipendi la retribuzione effettiva annua lorda-escluso IRAP e compensi per lavoro straordinario e diarie- maggiorata dei contributi e divida questo valore per 1500);

- provi a dividere il costo dell'unità personale che ha indicato nel budget di progetto (in questo primo anno di rendicontazione) per il costo orario ottenuto con il calcolo precedente.

In questo modo otterrà le ore totali che dovrebbe imputare al progetto in coerenza con quanto dichiarato nel budget. A questo punto può distribuire il totale delle ore sui mesi da rendicontare a seconda delle sue esigenze.

E' possibile ottenere il rimborso dei costi indiretti reali?

La Federico II non adotta una contabilità economico-analitica, pertanto non è possibile richiedere il rimborso dei costi indiretti sostenuti mediante certificazione, perché il nostro sistema non ci permetterebbe di identificare quelli che sono legati esclusivamente al progetto gestito e quindi imputarli al progetto X piuttosto che a un altro.

Visto che è previsto un cofinanziamento da parte dell'ente mediante impegno di mesi/uomo di personale strutturato, ci deve essere una delibera del Consiglio del Dipartimento che autorizzi tanto?

Non c'è nessun obbligo. Tuttavia come buona prassi, il direttore potrebbe comunicare al Consiglio che il dipartimento sta presentando un progetto del valore x, mettendo a cofinanziamento y, e successivamente quando andrete a firmare il Grant Agreement, comunicare che il dipartimento mette a disposizione del progetto struttura e docenti per un certo periodo e per una certa quota. Questa dichiarazione, insieme ai timesheet dei docenti giustificherà il costo del personale.

Per i commissari delle commissioni per l'assegnazione di co.co.co. nell'ambito dei progetti 7FP, è previsto un compenso. Sotto quale tipologia di costi va rendicontato?

Il compenso per i commissari è un'extra, è una specie di prestazione occasionale che si aggiunge al normale compenso per docente. Quindi o questa spesa viene caricata in subcontratti, dove rientrano tutte le consulenze e prestazioni occasionali, oppure è un costo indiretto (la voce calcolata al 60%), cioè le spese generali.

Per l'esecuzione di uno dei programmi di cui sono responsabile, è necessario acquistare una macchina per l'analisi superficiale di catalizzatori per Perossido d'idrogeno del costo di circa 40 KEuro. Ci sono problemi a rendicontare una tale somma su due anni (se il fornitore è d'accordo)?

Per stabilire l'aliquota da applicare bisogna fare riferimento al decreto ministeriale DECRETO MINISTERIALE 31 dicembre 1988. Sulla base della percentuale che individuiamo capiremo in quanti anni il bene va ammortizzato. Per la gara di acquisto deve seguire le normali procedure che il segretario di dipartimento adotta per l'acquisto di beni e servizi. "Ciascun beneficiario deve applicare il suo abituale sistema di ammortamento. L'ammortamento è caricato in ciascun periodo di report. Il costo di ammortamento non può eccedere il costo di acquisto. Si prevede che il beneficiario calcoli l'ammortamento sui beni durevoli che acquista. L'ammortamento non può essere ripartito su un periodo superiore alla vita utile dell'attrezzatura. I beneficiari devono essere consapevoli di non farlo e che ricaricare il prezzo pieno di un bene in un unico anno potrebbe essere considerata un costo eccessivo.(pag. 50 Financial Guide)" Il recupero del costo pieno di acquisto è contemplato solo per gli acquisti di cassa.

Le spese generali sono negli other direct cost contemplati nei costi per RTD?

In other direct cost ci sono tutti i costi diretti che non sono identificati dalla voce personale. E quindi:

- viaggi;
- attrezzature;
- consumabili.

Stiamo attivando la procedura di assegnazione del PIC. Ma se c'è un codice unico per tutto l'Ateneo come è possibile individuare il responsabile scientifico del nostro progetto, oltre che il responsabile amministrativo e naturalmente le coordinate bancarie del dipartimento?

Quelli che cita sono tutti dati che vanno inseriti manualmente nei form. Con il pic si inseriscono di default solo i dati legali (indirizzo e riferimenti del LEAR, che per noi è il dott. Nastri) e lo status di ente pubblico. Il lear è l'unica persona autorizzata a inviare e/o modificare gli aspetti legali comuni a tutto l'ente, in altre parole essendo già registrati abbiamo già inviato alla comunità europea tutti gli atti amministrativi che attestano il fatto che siamo una università, quindi un ente pubblico che gode del flat rate per il rimborso dei costi indiretti. Quando un dipartimento partecipa a una call nei form deve indicare il referente scientifico e il responsabile amministrativo autorizzato a firmare, cioè il direttore di dipartimento. I dati bancari vengono richiesti una volta che si vince il grant.

Il mio coordinatore, sollecitato dall'officer EU mi chiede quale sarebbe il reale costo indiretto che avremmo dovuto sostenere se il nostro contratto che abbiamo negoziato, fosse uno SSA e non una SSA. Cosa significa?

Se ho ben capito lo schema di finanziamento del progetto è un Specific support actions (SSA) che rientra nella tipologia di Coordination and Support Action. Per questo tipo di schema di finanziamento il rimborso dei costi indiretti può raggiungere un massimo del 7% dei costi diretti, esclusi i subcontratti. Non si tratta di un flat rate (cioè un tasso forfettario) ma di un tasso di rimborso massimo. Questo vuol dire che i beneficiari devono identificare i costi indiretti attuali (NON È IL CASO DELLA FEDERICO II) e dichiarare i loro costi reali indiretti, ma comunque sarà rimborsato un massimo del 7% di quanto dichiarato. Tuttavia, i beneficiari che, negli altri tipi di finanziamento usano un flat rate (cioè un tasso forfettario) avranno rimborsato il massimo del 7% senza dover certificare i reali costi indiretti. La Federico II negli altri tipi di finanziamento applica per il calcolo dei costi indiretti un flat rate di 60% dei costi diretti esclusi i subcontratti. Concludendo, il nostro ateneo gode delle seguenti percentuali di rimborso per i costi indiretti:

- Progetto in collaborazione o una Rete di eccellenza: 60% dei costi diretti esclusi i subcontratti.
- Azioni di coordinamento e supporto: 7% dei costi diretti esclusi i subcontratti.

Le ricordo che questa percentuale è applicabile per la Federico II perché si verificano le seguenti condizioni:

- status legale: enti pubblici non-profit, università e centri di istruzione secondaria, organizzazioni/centri di ricerca, PMI;
- sistema di contabilità non analitico.

E' possibile compensare, sui costi indiretti, il personale amministrativo che non lavora esclusivamente per il progetto?

Sicuramente tra i costi indiretti recuperabili ci sono i costi del personale amministrativo.

In merito al calcolo dell'ammortamento delle apparecchiature, si fa riferimento al Decreto Ministeriale 31 dicembre 1988. Nell'elenco esposto nel decreto a quale gruppo si deve fare riferimento? Una volta fatto il calcolo l'importo ricavato va rendicontato per ciascun anno di durata del progetto?

Dal Decreto bisogna fare riferimento al gruppo che più si avvicina all'attrezzatura acquistata. Fatto il piano di ammortamento completo di tutti gli anni (anche oltre la durata di vita del progetto), si potranno imputare al progetto solo gli anni di durata del progetto. La quota è annuale, pertanto a seconda del momento in cui si compilerà il Form C, si dovranno calcolare i mesi. Per esempio il

progetto parte a gennaio, il primo periodo di rendiconto cade a ottobre, si esporranno i 10/12 della quota annuale di ammortamento.

Sa dirmi se per i collaborative project se oltre alle percentuali riferite alle varie attività ci sono dei massimali previsti per le spese di attrezzature, di personale e di viaggio?

Non ci sono massimali previsti in base alla natura delle voci di costo, quindi che siano personale o attrezzature o viaggi. Semplicemente esistono i massimali di rimborso in relazione alla macrovoce di attività: 75% RDT, 50% DEM, 100% altro. Quindi se prevedete il costo di personale in RTD vi sarà riconosciuto il 75% del costo, se il personale è previsto per le attività di DEM il 50%, se in altro (x es. management, formazione, coordinamento, disseminazione...) il 100%. Analogamente per le altre voci di costo.

Per il calcolo delle spese di personale, di viaggio etc. il documento ufficiale a cui fare riferimento è la "guide to financial issues relating to FP7 Indirect Actions" oppure esistono altri documenti?

Si può fare riferimento alla guida finanziaria e al vadememcum che trova sul nostro sito, in cui sono riassunte le indicazioni della guida e sono date indicazioni specifiche valide per il nostro ateneo.

Secondo il suo parere, affidare ad un'agenzia esterna al nostro dipartimento l'organizzazione dei viaggi e dei soggiorni per il personale in missione comporta la previsione delle spese relative nella sezione subcontratti?

No va tutto sotto la voce travel, l'importante è che la fattura sia emessa non come un servizio ma come singole voci: biglietto aereo, albergo, taxi, treno, etc. Sono rimborsabili anche i diritti di agenzia, ma il tutto al netto di iva.

A suo parere è ammissibile tra le spese di personale inserire una figura di project manager, e se si, come si può inquadrare il livello contributivo, trattandosi di una figura trasversale e solitamente non facilmente inquadrabile (es in un CCNL)?

Assolutamente si, può fare riferimento a un co.co.co per questa figura e stabilire il compenso orario. Ovviamente la retribuzione varia a seconda del profilo, se facciamo riferimento al manuale FSE (per tenere presente standard europei), ad es. si parla per una fascia alta di €100/ora al netto di iva e al lordo dell'IRPEF. Può chiedere al segretario amministrativo del suo dipartimento qual è la prassi solitamente usata.

Nel nostro consorzio intendiamo inserire tra i partner oltre al Dipartimento Universitario, L'Azienda ospedaliera Federico II. Per quest'ultima non è prevista l'assegnazione di un budget. E' possibile considerare del personale dell'azienda in quota cofinanziamento sul nostro progetto e quindi aggiungere anche tale personale nel novero complessivo dei mesi/uomo?

Se ho capito bene l'Azienda non firmerà il grant agreement ma saranno usate risorse umane ad essa afferenti, questo vuol dire che l'aou è una parte terza. Le risorse dell'azienda vengono prestate cioè messe a disposizione, secondo due modalità:

- gratuitamente: questo vuol dire che il costo rimane a carico dell'aou e il dipartimento espone contemporaneamente questo importo come costo ma anche come entrata al progetto;
- a pagamento: il beneficiario riceve i soldi per quelle risorse e ne sostiene la spesa, ad es. il personale dell'aou è distaccato presso il dipartimento che quindi si fa carico di pagare.

Se siamo nel 1° caso non può essere quota cofinanziata; nel 2° si.

COMPILAZIONE FORMULARI

Sono in fase di negoziazione. Nei forms da A2.1 ad A2.6 che riguardano noi nel Grant Preparation Forms, alcune cose sono pre-compilate altre vanno inserite. Nel form A2.1 precompilato, il sistema ha associato il mio nome al LEAR, cioè risulta sia come persona di contatto che come LEAR. Come posso fare per modificare questa informazione?

Innanzitutto un primo controllo da fare attraverso l'helpdesk è che il nome del LEAR (quello corretto) sia stato validato dall'URF. Se si trova in questo caso, allora è un problema di sincronizzazione dei dati nel NEF e anche in questo caso l'helpdesk sarà in grado di risolvere il problema. I contatti dell'IT FP7 helpdesk sono: **e-Mail: ec-fp7-it-helpdesk@ec.europa.eu, Phone: +32 2 29 87 288**

Ci sono altri documenti oltre alla call fiche dai quali si possa inquadrare con maggiore completezza il topic?

All'interno del work programme del tema di riferimento.

Sarebbe così gentile da darmi qualche chiarimento circa le deliverable, cioè come compilare i form in relazione ai vari WP?

I deliverables sono i risultati che si conseguono per ogni wp: possono essere materiali o immateriali, documenti, risultati di analisi e indagini, collaudo di attrezzature, etc. Nella tabella 1.3b deve inserire l'elenco dei risultati da raggiungere in corrispondenza di ogni wp. Per esempio supponiamo che il wp 2 preveda tra le varie attività l'analisi di un caso studio. Questa task comporterà due risultati: i dati del caso studio e l'analisi del caso studio

Del. no.	Deliverable name	WP no.	Nature	Dissemination level	Delivery date
2.1	Test case	2	R	PU	Month 3
2.2	Test result	2	R	PU	Month 4
...

Nella tabella si indica il numero deliverable che deve corrispondere al wp, la natura e il livello di circolazione dell'informazione (come da legenda indicata nel form), nonchè la data che è espressa in mesi a partire dal mese 1 di inizio progetto. Quando descriverà il wp 2, nella tabella 1.3d dovrà descrivere questi stessi deliverable.

La lista dei deliverables (1.3.b) deve avere una logica di numerazione crescente (es.D1.1, D2.1 D2.3 etc) oppure seguire l'ordine di delivery?

La nota esplicativa è chiara: Deliverable numbers in order of delivery dates. Please use the numbering convention <WP number>.<number of deliverable within that WP>. For example, deliverable 4.2 would be the second deliverable from work package 4. Ovviamente va seguito l'ordine temporale di conseguimento di ciascun delivery all'interno di ciascun wp.

Nella sezione 1.3 dell'annex 4 (partB), sono indicate 20 pagine totali come limite massimo, ma si escludono i diagrammi e le "tables 1.3a -e". Questo significa che tutte le tables dalla a alla e sono escluse dal conteggio oppure solo le tavole 1.3a ed 1.3e ?

Sono escluse tutte le tabelle.

Nella tabella 1.3 a della guide for applicants viene chiesto: 1) Lead participant No; 2) Lead participant short name. Per participant ci si riferisce al soggetto partecipante al progetto, cioè il coordinatore e i partner, oppure le singole persone che saranno coinvolte per la realizzazione del WP?

In questo campo va indicato chi tra i partner (ente) porta avanti il wp specificandone il numero e lo short name.

Nella procedura elettronica e' necessario inserire un PIC per ogni partner, oppure può essere anche omesso?

Il Pic al momento serve solo ad evitare di inserire informazioni che sono già presenti nel database cordis, se l'ente è stato precedentemente registrato. Diversamente, si inseriscono ex-novo tutte le informazioni. In caso di assegnazione del grant, diventa obbligatorio registrarsi e a quel punto il sistema assegna un pic.

Siamo partner di un progetto approvato MARIE CURIE - IRSES.

La domanda riguarda la possibilità per un dottorando del dipartimento di recarsi all'estero ricevendo il contributo di mobilità di 1800 euro/mese.

1) Il dottorando rientra tra il personale di ricerca che può essere inviato all'estero?

Certamente, si tratta di un Early Stage Researcher (ESR)

2) In caso affermativo c'è bisogno di una selezione per scegliere chi debba andarci oppure può decidere il responsabile?

Decide il responsabile, senza selezione

PEOPLE

Per la call PEOPLE IAPP quali sono le modalità con cui, in caso di approvazione del progetto, la UE eroga il finanziamento?

Il finanziamento verrà erogato dalla CE alla host organization presso cui i ricercatori svolgono le attività. Per cui l'impresa che ospiterà i nostri ricercatori riceverà un compenso sulla base del numero di ricercatori, la loro esperienza, il paese verso cui vanno, etc. Viceversa se un nostro dipartimento ospita un esperto dell'impresa riceverà il contributo sulla base degli stessi parametri. Tuttavia, se esplicitato nell'accordo del consorzio, i partner possono decidere che ognuno continua a pagare il proprio personale (quindi sia che l'ente mandi o riceva il ricercatore). Questa modalità, oltre che tra partner e esplicitata nel consortium agreement, va concordata con la Commissione. Per quanto riguarda le modalità generali nel FP7, i partner ricevono come prima tranche di finanziamento il 60%-80% del costo totale del progetto.

In riferimento a un bando people, il collega estone che vorrebbe presentare la domanda mi ha fatto avere le parti del Modello che necessitano di un intervento della host institution. Nello specifico:

- 3.2. Practical arrangements for the implementation and management of the scientific project.

[The Guide: "The applicant and the host institution must be able to provide information on how the implementation and management of the fellowship will be achieved. The experts will be examining the practical arrangements that can have an impact on the feasibility and credibility of the project."]

- 3.3. practical and administrative arrangements and support for the hosting of the fellow.

[The Guide: "Describe what practical arrangements are in place to host a researcher coming from another country. What support will be given to him/her to settle into their new host country (in terms of language teaching, help with local administration, obtaining permits, accommodation, schools, childcare etc.)"]

Questi due punti sono inseriti nella sezione dedicata all'implementation del progetto. Pertanto devono includere una descrizione di come saranno organizzati gli aspetti pratici, logistici ed operativi che l'Università o il Dipartimento attueranno sia per la gestione del progetto che per l'accoglienza del ricercatore. Per quanto riguarda il management del progetto, un esempio potrebbe essere la descrizione del supporto alla formazione del ricercatore: avrà una stanza? un laboratorio a disposizione? Come saranno scambiate le informazioni tra i partecipanti? come e chi risolverà i problemi che potranno verificarsi? Per quanto riguarda invece l'accoglienza, un esempio potrebbe essere che tipo di aiuto verrà offerto per trovare un alloggio, se è con famiglia a seguito in termini di scuole per i bambini, un corso intensivo di lingua prima di cominciare il progetto, etc

Nella descrizione della proposta, la sezione B6 relativa agli aspetti etici è obbligatoria? Sto preparando un progetto di ricerca su documenti medievali e la loro diffusione a livello europeo e non saprei come approfondire questa sezione.

se la proposta non affronta questioni etiche è necessario inserire la tabella relativa alle ETHICAL ISSUES segnalandolo quando richiesto:

I CONFIRM THAT NONE OF THE ABOVE ISSUES... RISPOSTA: YES

Ho aperto un form e ho deciso di farlo diventare definitivo. Ho deciso di procedere in questo modo: premo submit now (così il form arriverà all'agenzia FP7) e poi potrò fare tutte le modifiche necessarie entro la deadline? E' corretto?

Si è così:

The coordinator may continue to modify the proposal and submit revised versions overwriting the previous one right up until the deadline.

Il referee può inserire lui stesso la lettera di presentazione nel form?

Per le lettere dei referee una volta indicati nella sezione Set Up proposal il sistema epss automaticamente invia loro user e password così possono caricare le lettere. Il ricercatore sarà informato dal sistema in automatico, sia quando si registrano che quando caricano le lettere, lettere che non potrà vedere e che in automatico quando il ricercatore invierà la proposta saranno caricate per la commissione.

Stiamo in fase di negoziazione per un People IRSES. E' necessario sottoscrivere sia un Consortium Agreement che un Partnership Agreement? Non è possibile sottoscrivere un unico documento?

Innanzitutto alcune definizioni sugli attori coinvolti: i beneficiari ricevono il finanziamento, i partner sono i membri dei Paesi Terzi che non ricevono il finanziamento e non sottoscrivono il GA, i participants sono tutti (beneficiari e partner).

Detto questo, la guida (pag.9) cita espressamente i due contratti, distinguendo appunto tra uno che va sottoscritto solo tra beneficiari (CA) e dove quindi si trovano anche le clausole relative alla distribuzione dei fondi, al mancato impegno, alla risoluzione delle controversie, e un altro che va sottoscritto tra tutti i partecipanti (PA), beneficiari e partner, dove il core è lo sviluppo e la gestione del progetto. Infine c'è il grant agreement (GA) che sottoscrive solo il coordinatore in nome dei beneficiari che le danno tale delega attraverso il CA.

Quindi sembrerà complicato fare riferimento a più accordi, ma in realtà questo si traduce in una semplificazione laddove sorgessero problemi, per es. le questioni finanziarie sono sviscerate nel CA ma non nel PA, proprio perché nel PA sono coinvolti anche participants che non ricevono i soldi (cioè i partner).