

Warning per rendicontazione

A seguito della visita effettuata dagli Auditors della Commissione Europea e del corso di formazione sulla gestione e rendicontazione dei progetti FP7 (Roma, 9-11 giugno 2010) è emersa la necessità di evidenziare una serie di aspetti da tenere in considerazione in merito alla gestione e rendicontazione dei progetti comunitari, anche allo scopo di uniformare le procedure.

Personale

TEMPO PRODUTTIVO

Vi sono due modi previsti dalla CE per il calcolo del tempo produttivo. Si può prevedere di utilizzare il tempo reale, da timbratura di cartellino o autocertificazione, oppure istituire un tempo produttivo standard.

INAF ha optato per questa seconda possibilità in modo da rendere più omogeneo e semplificato il calcolo del costo orario. Stiamo effettuando gli adeguati controlli, come ci siamo impegnati nei confronti degli auditor della CE in seguito all'Audit effettuato, per verificare con precisione l'ammontare delle ore lavorative annue, ma, per non creare confusione e disomogeneità, ad oggi il tempo produttivo standard annuale per INAF, da registrare sui Timesheets (TS) deve essere pari a **1512** ore per il personale a TI e TD (Delibera 12/2008) e a **1500** per i collaboratori (è prevista una leggera flessibilità).

TIMESHEET

I TS mensili dovranno registrare l'intera attività lavorativa del soggetto.

Il nuovo formato prevede che vada indicata, in parallelo, la completa attività lavorativa, in modo coerente e con la massima cura per evitare sovrapposizioni.

I TS dovranno 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 (assegno di ricerca, Co.Co.Co...), è necessario sia ben precisata l'imputazione contabile (sul CRA del progetto o, in caso di necessità, come anticipo su fondi FFO), la trasparenza nelle procedure di selezione e la subordinazione alla supervisione tecnica del beneficiario (tranne per i vincitori di ERC Grant) e la responsabilità unica dello stesso. Il relativo contratto di lavoro dovrà pertanto tener conto dei requisiti comunitari in alcuni casi specifici per ciascuna azione.

Per giustificare i costi di PERSONALE di RUOLO a TI è sufficiente una rigorosa e chiara registrazione del proprio tempo sui TS e il lordone.

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.

Il pagamento del trattamento di fine rapporto essendo anche questo un obbligo legislativo è considerato un costo eleggibile.

NOTE

- Si ricorda che nell'ambito dei progetti FP7 **non** si possono assegnare **borse di studio**. 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.
- E' prassi degli auditors della CE effettuare verifiche anche tramite internet che quanto dichiarato nei TS corrisponda al vero, soprattutto per il personale coinvolto al 100% nel progetto.
- Se i TS non vengono accettati, gli auditors della DG Ricerca 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.

Nell'FP7 non sono considerati eleggibili i viaggi per conferenze in cui non siano presentati lavori con chiaro riferimenti al progetto.

Nell'FP7 non è più richiesta la preventiva autorizzazione del PO a viaggi fuori Europa, ma se questi hanno un certo impatto finanziario sul progetto, la guida finanziaria suggerisce comunque di parlarne al 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.

Inoltre bisogna indicare sempre in modo chiaro sull'autorizzazione, il prospetto di liquidazione e il mandato di pagamento della missione il riferimento al progetto e l'attività specifica che si è svolta.

DURATA

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

Il principio che determina la liquidazione di una missione a livello nazionale riguarda l'economicità della stessa, la sua durata dipende anche e soprattutto dalla convenienza economica per l'ente, è quindi auspicabile che sia strettamente necessaria all'attività da svolgere.

Nel caso di missioni all'estero o in Italia, tuttavia, è possibile prevedere una partenza il giorno prima (qualora la riunione cominci la mattina o non vi siano voli/treni in arrivo per l'inizio della riunione) e il ritorno il giorno dopo, sempre per motivi di tempo e/o di risparmio documentato. Gli eventuali giorni in eccesso non possono essere rendicontati e non sono comunque eleggibili a meno che non si fornisca documentazione che dimostri la necessità in termini di risparmio economico.

IMPUTAZIONE CONTABILE

Nell'autorizzazione, il prospetto di liquidazione e il mandato di pagamento della missione deve essere chiara l'imputazione contabile (fondi dal CRA del progetto e/o anticipo su fondi FFO – si ricorda che se gli anticipi vengono fatti da fondi esterni non sono recuperabili e trasferibili per progetti CE).

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. Nei casi di meeting programmati non è giustificabile una prenotazione effettuata solo 1-2 settimane prima.
- Quando una missione può riguardare più progetti è meglio suddividere la spesa in % di effettivo scopo legato al progetto, piuttosto che utilizzare dei limiti di importo, perché questo potrebbe indicare che si è rendicontata la missione sulla base della disponibilità dei fondi e non sulla sua effettiva motivazione.
- Le TASSE AEREOPORTUALI, in generale, non sono ritenute delle vere e proprie tasse indirette. Lo sono solo in parte, ma la parte principale è considerata una quota (*fees*) per un servizio fornito dall'ente aeroportuale. In questa seconda accezione è una spesa rendicontabile. Quando è chiaro il riferimento alla quota per il servizio aeroportuale, distinto dalla parte di tassa vera e propria, si può considerare rendicontabile solo la parte di servizio. Qualora questa 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 richiedere 3 preventivi confrontabili in modo da poter facilmente e in modo trasparente valutare e documentare l'economicità e la qualità dell'acquisto effettuato.

Attrezzature

AMMORTAMENTO

Il costo ammissibile per la rendicontazione delle attrezzature fa riferimento alle quote di ammortamento definite dalle regole interne dell'Ente (vedi Delibera 12/08 fino al 31 dicembre 2008 e circolare N 1 del 29/03/2010 relativo all'aggiornamento del Manuale operativo per la Gestione del Patrimonio dell'INAF a partire dal 2010), che nella versione revisionata 2010 sono:

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

Solo in casi eccezionali è possibile effettuare un ammortamento accelerato che riduca i tempi di ammortamento, aumentando di conseguenza le percentuali delle suddette categorie.

L'ammortamento accelerato non potrà comunque mai essere inferiore ad un anno.

Per ulteriori specifiche, si faccia riferimento al Manuale operativo per la Gestione del Patrimonio dell'INAF.

PERCENTUALE DI UTILIZZO

Per calcolare il costo eleggibile di un'attrezzatura è necessario definire la sua percentuale di utilizzazione 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.

MESI DI UTILIZZO

Per definire i mesi di utilizzo dell'attrezzatura per il progetto si deve considerare dal momento in cui l'attrezzatura è effettivamente pronta utilizzata per l'uso, ossia la data del collaudo.

NOTE

- Se gli auditors, effettuando una visita in sede, verificano che anche allo scadere del periodo di ammortamento l'attrezzatura è perfettamente funzionante ed utilizzata, potrebbe non considerare valido il periodo utile di ammortamento.
- Durante la visita di audit, inoltre, i funzionari CE o la società di audit da essi incaricata, possono voler vedere le attrezzature e verificarne l'effettivo utilizzo per il progetto e solo per esso se così viene dichiarato.
- Si consiglia di prestare particolarmente attenzione all'acquisto dei PC, soprattutto qualora la quota di utilizzo indicata sia del 100%, in quanto può essere considerato inverosimile dalla CE e dagli auditors un utilizzo esclusivo per un progetto. Meglio valutare bene la sua specifica utilità e/o eventualmente ridurre la percentuale di utilizzo (anche in questo caso si dovrà comunque trovare un modo per dimostrarne l'effettivo utilizzo per la percentuale indicata). È comunque preferibile, vista la difficoltà evidente di monitorare l'utilizzo di un PC, fare rientrare la spesa tra i costi indiretti.