

## Linee Guida

Al fine di definire il procedimento di rendicontazione dei progetti finanziati dalla Commissione Europea (7°PQ), la segreteria amministrativa ha elaborato delle linee guida che dovranno essere prese come riferimento per i docenti che operano con tali fondi.

Di seguito si riportano le modalità di rendicontazione per ciascuna categoria di costo.

### **A. Personale Strutturato**

- E' possibile imputare costi del Personale Strutturato a condizione che si rispetti il criterio basilare che sancisce che “solamente le ore effettivamente lavorate sul progetto possono essere imputate come costo sul progetto”. Per stabilire, e dichiarare, le ore lavorate su un progetto è necessario compilare un Time Sheet che evidenzi l'impegno globale di ogni persona comprendente tutte le attività portate avanti e tutti i progetti di ricerca.
- Il Tempo Produttivo per il personale strutturato (Professori, Ricercatori e personale T.A.) è di **1512** ore annue suddivise in **7.2 ore medie** giornaliere, per **210 giorni** lavorativi nell'arco dell'anno solare.
- Il tempo produttivo di 1512 ore è inclusivo delle ore di didattica (350 ore per i Professori, 250 ore per i Ricercatori) e impegni istituzionali.
- Il totale di 1512 ore deve risultare dai Time Sheets (TS modulo allegato n.1) e non può essere superato.
- Il Personale deve compilare il TS con cadenza regolare. La compilazione del TS non può essere delegata ad altri;
- Il TS deve essere pronto al momento della rendicontazione: non saranno rendicontate ore di Personale Strutturato in mancanza di TS debitamente compilati.
- In fase di rendicontazione saranno rendicontate le ore dichiarate nel TS presentato, che deve essere firmato dal dichiarante (professore, ricercatore o tecnico) e dal Direttore. TS non firmati o incompleti non saranno rendicontati.

### **B. Personale Non Strutturato (Co.Co.Co.):**

- Il tempo Produttivo del personale impegnato con contratti di lavoro co.co.co. deve essere specificato nella richiesta di attivazione del contratto e sarà riportato nello stesso;
- Il lavoratore dovrà compilare il TS con cadenza mensile. La compilazione del TS non può essere delegata ad altri;
- Il Lavoratore dovrà consegnare il TS completo di tutte le informazioni, firmato anche dal responsabile scientifico. Il numero di ore dichiarate deve essere conforme a quanto specificato nel contratto.
- Il controllo della conformità delle ore dichiarate spetta al Responsabile Scientifico. In fase di rendicontazione sarà incluso nel rendiconto il numero di ore dichiarate dal lavoratore e certificate dal Responsabile Scientifico del progetto (Es: TS previsto da contratto 126 ore medie mensili, ore dichiarate nel TS 160, ore rendicontate 160.)
- Mensilità prive del TS non saranno rendicontate.

### **C. Personale Non Strutturato (Assegnisti e PhD)**

- Il Tempo Produttivo per gli Assegnisti di Ricerca e i Dottorandi è di **1512 ore** annue, equivalenti ad **una media di 7.2 ore** giornaliere per **210 giorni** lavorativi (media di 36 ore settimanali).

- L'Assegnista dovrà consegnare il TS **completo** di tutte le informazioni ogni mese insieme all'autocertificazione delle 35 ore (minime) settimanali. Il TS dovrà essere **firmato** anche dal Responsabile Scientifico
- Il Dottorando compilerà il file registrando ogni mese il proprio tempo produttivo e produrrà l'originale cartaceo, **firmato** anche dal Responsabile Scientifico, in fase di rendicontazione.
- Il controllo della conformità delle ore dichiarate spetta al Responsabile Scientifico. In fase di rendicontazione sarà incluso nel rendiconto il numero di ore dichiarate dal lavoratore e certificate dal Responsabile Scientifico del progetto (Es.: TS previsto da contratto 126 ore medie mensili, ore dichiarate nel TS 160, ore rendicontate 160.)
- Mensilità prive del TS non saranno rendicontate.

#### **D. MISSIONI:**

Sono RENDICONTABILI sul progetto solamente le missioni sostenute dal personale che lavora sul progetto (con contratto specifico o personale strutturato che imputa mesi uomo al progetto).

Missioni effettuate da personale non in forza sul progetto **NON SONO RENDICONTABILI.**

Cosa fare:

- **Intestare TUTTE** le ricevute con Nome, Cognome, Codice Fiscale, Progetto. Devono essere intestati: scontrini tutti, biglietti dell'autobus, del treno, della metro, fatture hotel, ricevute pasti, ricevute di pagamento (es. conference fee), ricevute del taxi.
- Le ricevute **TAXI** devono riportare, oltre i dati sopra richiesti, la specifica dettagliata del percorso di Partenza-Arrivo (indirizzo e descrizione es. Stazione Termini / Via Nazionale – sede incontro, non descrizione generica es: stazione/sede incontro);
- **Completare i riepiloghi missione con: Agenda** dell'incontro (se project meeting), **agenda con evidenza della presentazione** di poster/abstract o presentazione di chi effettua la missione (se partecipazione a convegni), **breve relazione dell'attività svolta firmata e controfirmata dal Responsabile Scientifico** (se si tratta di missione per campagne di misura, manutenzione sito o altro non identificabile come project meeting o convegno);
- presentare la documentazione per il rimborso spillando le ricevute in uno o più fogli, per consentire di fotocopiare agevolmente il tutto ed avendo cura che nessuna ricevuta si sovrapponga.
- Riepiloghi di missione non completi di quanto sopra indicato **non saranno rendicontati**.

Per ulteriori dettagli relativi alle modalità di rimborso delle spese sostenute in missione si rinvia alla nota informativa generale già trasmessa in merito dalla segreteria DIBAF (vedi allegato "Informazioni missioni.pdf").

#### **E. ACQUISTI:**

- Riportare la % di non imponibilità IVA richiesta, numero e acronimo del contratto sulla proposta di acquisto;
- Riportare acronimo del progetto sugli scontrini per rimborsi di piccole spese.

## **NOTA PER LA PREPARAZIONE DEL FORM C**

La Segreteria Amministrativa fornirà al Responsabile Scientifico un file contenente i costi rendicontabili suddivisi per categoria di spesa (Personale, Missioni, Funzionamento, Inventariabile, Subcontratti, Altri costi etc.).

Spetta al Responsabile Scientifico effettuare la suddivisione delle spese per Attività, controllarne l'eleggibilità ai fini del perseguimento dello scopo scientifico del progetto e informare la Segreteria Amministrativa dei totali risultanti per la compilazione del Form C.

Spetta inoltre al Responsabile Scientifico la compilazione di tabelle finanziarie diverse dal Form C che possano comunque essere elaborate sulla base del file di analisi dei costi fornito dall'amministrazione (ad es. suddivisione dei costi per WP).