

**DIREZIONE GENERALE**

**D. C. ATTIVITÀ SCIENTIFICHE**

**SERVIZIO ATTUAZIONE E COORDINAMENTO**

**PROGRAMMI ORDINARI E STRAORDINARI**

Ai Direttori incaricati  
dei Centri e delle Unità  
LORO SEDI

Prot. n. 10328/4.2

Roma, 01.12.09

**Oggetto:** procedure per una corretta gestione dei progetti comunitari - VII Programma Quadro.

La presente circolare viene predisposta al fine di fornire alle Strutture in indirizzo, indicazioni univoche per la corretta gestione amministrativo-contabile dei contratti di ricerca del VII Programma Quadro, nel rispetto delle regole stabilite dalla Commissione e delle regole di questo Consiglio.

I principali elementi da prendere in considerazione quando si pianifica la partecipazione ad un bando del VII PQ sono di seguito riportati:

#### **A) PRESENTAZIONE PROPOSTA**

- L'elenco degli inviti (calls) attivi è disponibile sul sito <http://cordis.europa.eu/fp7/dc/index.cfm>;
- Nella pagina della call scelta è possibile:
  1. consultare tutta relativa modulistica "Information package"
  2. accedere online alla procedura obbligatoria di sottomissione della proposta, attraverso il servizio EPSS (Electronic Proposal Submission Service)
- Nella fase di presentazione della proposta viene richiesto il "Participant Identification Code" **PIC** che per il CRA è **999531360**.

L'inserimento del codice PIC implica la compilazione automatica dei dati amministrativi relativi a questo Consiglio.

È compito del proponente compilare la parte relativa alla Struttura di appartenenza.

#### **B) STRUTTURA PROPOSTA**

La proposta si compone di due parti, A e B, brevemente descritte nella tabella di seguito riportata.

<b>PARTE A</b>				
<b>Form A1 General information</b>	<b>Form A2, A2.1, A2.2</b>	<b>Form A3.1 Summary of cost</b>	<b>Form A3.2 Budget General</b>	
<i>di competenza del coordinatore</i> principali informazioni da fornire: - proposal acronym - proposal title - duration months - call identifier - topic code - free keywords - abstract - similar proposal or signed contract	<i>di competenza di ciascun partner</i> principali informazioni da fornire: - PIC - dati amministrativi - status organizzazione - status dell'organizzazione - legami/dipendenze con altre strutture - riferimenti della persona di contatto	<i>di competenza di ciascun partner</i> da fornire: - indicazioni modello di costo - dettaglio budget	<i>creato automaticamente dal sistema</i> (somma dei Form 3.1 compilati dai diversi partner)	
<b>PARTE B</b>				
<b>Sezione 1</b>	<b>Sezione 2</b>	<b>Sezione 3</b>	<b>Sezione 4</b>	<b>Sezione 5</b>
<i>descrizione della qualità tecnico scientifica e della rilevanza della proposta presentata rispetto agli obiettivi del bando; descrizione della metodologia e del piano di lavoro</i>	<i>descrizione della struttura di management e procedure; descrizione dei partecipanti; descrizione del Consorzio; descrizione delle risorse e conseguente piano finanziario del progetto</i>	<i>descrizione dell'impatto atteso dal programma di lavoro presentato; descrizione delle misure proposte per la disseminazione e/o sfruttamento dei risultati; descrizione delle modalità di gestione della proprietà intellettuale</i>	<i>aspetti etici</i>	<i>aspetti di genere</i>

### C) COSTI ELEGGIBILI

Le percentuali massime previste per il rimborso dei costi eleggibili sostenuti nell'ambito dei progetti del VII PQ sono indicate nella tabella seguente.

<b>PERCENTUALE MASSIMA DI RIMBORSO DEI COSTI ELEGGIBILI</b>					
<b>Attività</b>	<b>RTD</b> attività di ricerca e sviluppo tecnologico	<b>DEMONSTRATION</b> (attività di dimostrazione)	<b>MANAGEMENT ACTIVITIES</b>	<b>OTHER</b>	<b>OVERHEADS</b> esclusi i sub-contratti
<b>Schema di finanziamento</b>					
1. Progetti di collaborazione	75%	50%	100%	100%	20%
2. Reti di eccellenza	75%	—	100%	100%	20%
3. Azioni di coordinamento e supporto	—	—	100%	100%	7%
4. Ideas	<b>Costi diretti</b> 100%				20%
5. Marie Curie	<b>Costi diretti</b> 100%				10%

Per essere considerati eleggibili i costi devono essere:

- 1) reali e determinati nel rispetto della disciplina nazionale e/o interna, purchè questa non sia in contrasto con le direttive comunitarie;
- 2) sostenuti entro la data di scadenza del progetto;
- 3) necessari per lo svolgimento delle attività previste dal progetto.

## **COSTI DIRETTI**

### **Personale**

Per determinare il costo del personale di ruolo:

- in fase di predisposizione del Budget è necessario individuare il costo annuo lordo. Questo dato è acquisibile attraverso l'utilizzo delle Tabelle stipendiali che permetteranno di calcolare una stima del costo;
- in fase di rendicontazione è necessario richiedere al Servizio VI/A - Trattamento giuridico ed economico del personale in servizio e in quiescenza, il rilascio di un certificato relativo alla retribuzione del personale coinvolto nel progetto durante il periodo di riferimento.

Nella richiesta bisogna evidenziare che la certificazione deve indicare per ciascun dipendente il lordo percepiente, gli oneri a carico dell'Ente e l'IRAP. La certificazione, inoltre, deve essere riferita unicamente alle competenze fisse ed accessorie previste dal CCNL con esclusione di eventuali benefits, straordinari, ferie non godute, etc.

È considerato eleggibile solo il costo delle ore effettivamente impiegate nelle attività progettuali. Tale costo si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

**Costo del lavoro**, comprende anche gli oneri fiscali, previdenziali, assistenziali sia a carico del datore di lavoro che a carico del dipendente.

**Tempo produttivo**, tempo che in astratto un dipendente o collaboratore può dedicare al progetto in un anno. Questo è stabilito dall'Ente o da normative nazionali - circolare MUR del 03/04/2007 (210 g\*7.20h = 1512).

**Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto**, questo tempo si esprime in ore e dovrà essere registrato in time sheets mensili (fac-simile allegato).

I contratti con il personale a tempo determinato o con i lavoratori autonomi parasubordinati – intra muros consultant (assegni di ricerca, ricercatori a contratto, collaboratori coordinati e continuativi, contratti di lavoro a progetto) devono rimandare ai contenuti generali del Grant Agreement.

### **DOCUMENTI per la rendicontazione della voce "personale"**

- Copia dei contratti relativi al personale a contratto e/o a tempo determinato che partecipa al progetto;
- Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone nel progetto;
- Copia dei time sheets relativi ai cost statement debitamente sottoscritti dal personale e dal responsabile del progetto. Le ore rendicontate devono essere dettagliate mese per mese. I time sheets dovranno prendere in considerazione tutti i progetti di ricerca nei quali il personale rendicontato risulta impegnato;
- Descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro, in particolare indicando il costo annuale e il tempo produttivo;
- Copia dei documenti di spesa (buste paga, cud);
- Copia dei pagamenti relativi allo stipendio, agli oneri previdenziali e assistenziali, e all'IRPEF a carico del personale.

Nel caso di pagamenti cumulativi è necessario specificare a quali voci di spesa il pagamento si riferisce.

## **Materiale di consumo**

Beni acquistati e utilizzati per gli scopi del progetto. Per il loro acquisto si applicano le regole attualmente in vigore presso questo Consiglio. Non sono comprese le spese di cancelleria o altre spese per le quali non sia possibile stabilire l'esclusivo utilizzo per il progetto, e che quindi sono da includere nelle spese generali.

La descrizione del bene acquistato dovrà indicare il task o workpackage dell'allegato tecnico al quale il bene si riferisce.

I costi sostenuti per l'acquisto del materiale di laboratorio rientrano in tale voce solo se viene fornita la dichiarazione di uso esclusivo per le attività progettuali. Diversamente verranno considerate overheads.

### **DOCUMENTI per la rendicontazione della voce "materiale di consumo"**

- Fatture e documenti di trasporto;
- Mandati di pagamento;
- Dichiarazione di uso esclusivo o della quota degli stessi imputata al progetto;
- Ogni altro elemento che possa contribuire a dimostrare che la quantità di prodotti acquistati sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato.

## **Attrezzatura durevole**

Il costo eleggibile è stabilito, salvo disposizioni speciali dei specifici programmi, in relazione alla vita utile del bene e alla misura in cui il bene è utilizzato ai fini del progetto.

Il costo eleggibile è determinato in base alla seguente relazione:

$$(A/B)*C*D$$

dove

"A" è il periodo di utilizzo per lo svolgimento dell'attività di ricerca, espresso in mesi;

"B" è il periodo di ammortamento, cioè il periodo convenzionale di deprezzamento dell'attrezzatura. Se non esistono possono essere utilizzati i coefficienti fiscali vigenti in ambito nazionale;

"C" è il costo storico, escluso di IVA, può comprendere anche gli oneri accessori (preparazione del luogo, trasporto, installazione, manutenzione, etc.) purché giustificabili;

"D" è la percentuale di utilizzo delle apparecchiature stesse per lo specifico progetto di ricerca.

Può essere rendicontato l'ammortamento di beni acquistati prima dell'inizio del progetto e utilizzati per il suo svolgimento.

### **DOCUMENTI per la rendicontazione della voce "attrezzatura durevole"**

- Ordini ai fornitori completi di dichiarazione;
- Documenti di trasporto;
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- Fatture;
- Mandati di pagamento;
- Prova dell'iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali;
- Dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespote;
- Dichiarazione firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustifichino la percentuale di utilizzazione dell'attrezzatura applicata al progetto;
- Qualora le attrezzature rendicontate non siano presenti presso la Struttura, il responsabile del progetto deve rilasciare una dichiarazione che ne motivi la circostanza.

## Viaggi e soggiorni

I costi comprendono le spese per viaggi, il vitto e l'alloggio del personale (dipendente o parasubordinato) che si occupa dell'esecuzione del progetto (anche se il personale non viene rendicontato).

La diaria è rendicontabile in quanto sostituisce in parte le spese effettive.

Dalle spese di viaggio va scorporata l'IVA se identificabile come importo o aliquota.

### DOCUMENTI per la rendicontazione della voce "viaggi e soggiorni"

- Per le riunioni tra partner, è necessario una copia dei seguenti documenti: convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali, ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità della riunione;
- Per la partecipazione a "seminari/convegni": copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare che il costo è strettamente attinente al raggiungimento degli obiettivi del progetto (citazioni della manifestazione all'interno di elaborati prodotti dalla Commissione, citazioni della manifestazione nella corrispondenza con la Commissione e/o gli altri partecipanti al progetto);
- Prova di eventuali autorizzazioni a missioni ricevute dalla Commissione;
- Copia delle autorizzazioni del responsabile del progetto allo svolgimento della missione;
- Copia delle note spese sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti, etc.). Si ricorda che il biglietto aereo deve essere accompagnato dalla carta d'imbarco (in caso di smarrimento è necessaria una dichiarazione del responsabile del progetto).

In caso di "uso mezzo proprio" occorre produrre l'autorizzazione firmata anche dal responsabile del progetto; la giustificazione del criterio di calcolo del costo (per es. il costo per km, stabilito dal regolamento interno o con riferimento a tariffe ufficiali); la prova di km percorsi (per es. attraverso la mappa con indicazione del chilometraggio); nel caso di utilizzo del taxi, copia della ricevuta con indicazione percorso e nominativo del personale.

## Subcontratti

In questa voce di costo rientrano:

- le spese per servizi relativi ai bisogni specifici del progetto. Il subcontratto è un accordo tra il beneficiario e un terzo per svolgere un parte del lavoro previsto nel progetto, indicato nell'Annex I del Grant Agreement;
- le spese per i servizi accessori (es. certificazione, catering, etc.) non vanno preventivamente autorizzati nel Grant Agreement.

### DOCUMENTI per la rendicontazione della voce "subcontratti"

- Copia del contratto;
- Fatture, parcelle;
- Copie dei mandati;
- Relazione sull'attività svolta redatta dal subcontraente, o documentazione che giustifichi la spesa;
- Ogni altro elemento utile a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto ed è stato acquisito al prezzo di mercato più vantaggioso.

## Altri costi specifici

Generalmente i programmi comunitari ammettono altre voci di spesa o categorie residuali di costi diretti. In genere la descrizione di cosa inserire nella categoria è stabilita nell'Annex I del Grant Agreement.

### DOCUMENTI per la rendicontazione della voce "altri costi specifici":

- La descrizione del bene acquistato dovrà indicare il task o workpackage dell'allegato tecnico al quale il bene si riferisce;
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, scontrini, ricevute del relativo pagamento;
- Copia di eventuali autorizzazioni ricevute dalla Commissione.

### **COSTI INDIRETTI (OVERHEADS)**

Sono tutti quei costi di natura amministrativa, tecnica e logistica che non possono essere attribuiti direttamente all'attività progettuale ma che vengono sostenuti per lo svolgimento del progetto (costi connessi alle infrastrutture, spese per le utenze, spese postali, spese per il personale tecnico-amministrativo).

La determinazione dei costi indiretti varia a seconda dello schema di finanziamento o programma specifico scelto (cfr. schema percentuale massima di rimborso costi eleggibili).

#### **DOCUMENTI per la rendicontazione della voce "costi indiretti"**

Questi costi sono rendicontati forfettariamente pertanto in fase di rendicontazione non è necessario trasmettere al Servizio competente di questo Consiglio la documentazione di spesa.

### **APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)**

Per beneficiare del regime di non imponibilità di cui all'art. 72 del DPR 633/72, che qualifica come "non imponibili" gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi in favore delle Istituzioni comunitarie nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali, nonché quelle "effettuate ad imprese o enti per l'esecuzione di contratti di ricerca e di associazione" concluse con dette Istituzioni, è necessario rilasciare al fornitore del bene e/o al prestatore del servizio (agli Uffici doganali se si tratta di importazioni) una dichiarazione dalla quale risulti:

- la destinazione dei materiali acquistati o importati;
- la quota percentuale della partecipazione dell'Unione Europea e il corrispondente importo della fornitura o dell'importazione, che deve essere assoggettata al tributo;
- gli estremi del contratto di ricerca o associazione.

Nella dichiarazione, pertanto, va specificata la quota del costo cui si applica la non imponibilità (che coincide con la percentuale di rimborso dello schema di finanziamento adottato) e la quota del costo cui si applica l'IVA (**fac-simile allegato**).

Il fornitore dovrà emettere per la fornitura del bene e/o servizio un'unica fattura nella quale dovrà essere indicato che l'operazione rientra per l'intero importo nel campo di applicazione dell'art. 72 DPR 633/72 **se lo schema di finanziamento prevede un rimborso pari al 100%**.

Diversamente, **nel caso di schemi di finanziamento con un rimborso inferiore al 100%**, il fornitore, dovrà indicare nella fattura la quota dell'importo totale che rientra nel campo di applicazione del DPR 633/72 e la quota che viene regolarmente assoggettato alla relativa aliquota IVA.

**In considerazione del fatto che la Commissione Europea può inviare i propri revisori in ogni momento del contratto e fino a 5 anni dopo la sua conclusione, si chiede di adottare la massima scrupolosità ed attenzione nell'allestimento e nella conservazione della documentazione tecnica e contabile relativa ai progetti comunitari.**

La documentazione **originale**, quindi, deve essere sempre disponibile e conservata per 5 anni presso la sede della Struttura.

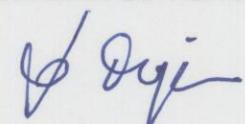
Si fa presente infine che nel sito [http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html) sono reperibili le seguenti Guide Operative:

- [Practical Guide to EU funding opportunities for Research and Innovation](#)
- [Guide for beneficiaries](#)
- [Guide to Financial Issues](#)
- [Negotiation Guidance Notes](#)
  - [Presentation of the NEF service \(Negotiation Facility\)](#)
  - [Templates for Description of Work](#)
- [Guidance notes on project reporting](#)
  - [Template for periodic report](#)
  - [Template for final report](#)
  - [Templates for security research](#)
- [Amendments Guide for FP7 Grant Agreements](#)
- [Guidance notes for beneficiaries and auditors on certificates issued by external auditors](#)
- [Checklist for the Consortium Agreement](#)
- [Guidance notes on project technical review](#)
  - [Template for technical review](#)
- [ERC Guidance notes for preparing the Grant Agreement](#)

Le SS.LL. sono invitate a dare massima diffusione della presente circolare al personale amministrativo e al personale tecnico-scientifico delle Strutture al fine di una migliore predisposizione e gestione dei progetti del VII Programma Quadro.



Il Direttore Generale  
Dott. Giovanni LO PIPARO



Allegati: n° 2

LL/II 539

**SERVIZIO ATTUAZIONE E COORDINAMENTO**  
**PROGRAMMI ORDINARI E STRAORDINARI**  
T +39-06-47836229 | F +39-06-47836281  
e-mail: [attuazioneprogrammi@entecra.it](mailto:attuazioneprogrammi@entecra.it)

**FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE AL FORNITORE**

**Carta intestata Struttura CRA**

**Oggetto: DICHIARAZIONE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN REGIME DI NON IMPONIBILITÀ - art. 72, III comma, n. 3 del DPR n. 633/72 e succ. modifiche e integrazioni.**

Alla Cortese Att.ne.....

Con la presente si precisa che la fornitura di beni e/o la prestazione di servizi di cui all'ordine n. .... del .... qui allegato, è impegnata su fondi dell'Unione Europea i quali, ai sensi dell'art. 72 comma 3, n. 3 del DPR n. 633/72 e successive modifiche e integrazioni, sono non imponibili ai fini IVA per importi superiori ad € 258,23.

Si fa presente inoltre che, in riferimento ai DPR n. 642/72 e n. 955/82 e successive modifiche, le fatture rilasciate ai sensi del DPR 633/72 devono essere assoggettate ad imposta di bollo pari ad € 1,33.

Premesso quanto sopra si dichiara che il bene (o servizio) richiesto :

- verrà utilizzato per lo svolgimento del contratto di ricerca (*inserire acronimo progetto*) - contratto n. (*inserire n. Grant Agreement*), stipulato con la Commissione Europea in data.....;
- che la quota di partecipazione alla spesa della Commissione Europea è pari al ...% (*inserire la percentuale di rimborso prevista dallo schema di finanziamento adottato. es. nel caso di acquisto di beni nell'ambito delle attività di ricerca e sviluppo - RTD di un Progetto di collaborazione la percentuale di rimborso è pari al 75%*).

Si chiede, pertanto, che la fattura di cui all'unito ordine venga emessa:

- non assoggettabile IVA limitatamente alla percentuale di contributo della Commissione Europea pari al .....% (*percentuale di rimborso prevista dallo schema di finanziamento*) dell'importo imponibile dell'operazione ai sensi dell'art. 72, comma 3, n. 3 del DPR n. 633/72;
- regolarmente assoggettabile IVA per la restante quota dell'importo imponibile dell'operazione pari al .....% (*indicare percentuale*).

**Sulla fattura dovranno essere riportate le indicazioni relative al contratto di ricerca e le specifiche di cui ai punti precedenti.**

F.to Il Direttore della Struttura

Full name of beneficiary  
Full name of employee  
Full name of supervisor  
Year  
Month

Hourly Rate **€ 0,00**  
Total Annual Cost (su progetti europei) **€ 0,00**  
Hourly Rate **€ 0,00**  
Total Annual Cost (su altri progetti) **€ 0,00**  
Workable days in a year **210**  
Workable hours in a day **7,20**  
**Total Working time** **1512**

Ruolo/Qualifica

TIME-SHEET TEMPLATE  
Anexo 2

	Day	HOURS																															
		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	26	27	28	29	30	31	
RTD activities																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Total RTD (hours)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Demonstration activities																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Total Demonstration (hours)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Management activities																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Total Management (hours)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Dissemination activities																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Total Dissemination (hours)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Training activities																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Project Title and Number																																	
Total Training (hours)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Other Activities																																	
A																																	
B																																	
Other activities																																	
Total Other activities		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>TOTAL DAY</b>		<b>0</b>																															

Signed (employee):

Approved (supervisor):

Working time for project/Month	Hours	Hourly Rate	Total cost
Project Title and Number	0	€ -	
Project Title and Number	0	€ -	
Project Title and Number	0	€ -	
Project Title and Number	0	€ -	
Total Other activities	0	€ -	
Total Time (hours) :	0	€ -	