



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e
Trasferimento tecnologico

Costi per attrezzature (equipments) e beni consumabili (consumables)

**Come rendicontarli in progetti finanziati dalla
Commissione Europea?**

**A cura dell'Ufficio Ricerca Internazionale
Modena, Ottobre 2017**

1/2 Equipment

Si tratta di beni durevoli utilizzati nel periodo di durata del progetto, i quali **non** perdono la loro utilità **dopo** un utilizzo protratto per più anni. Sono quindi **beni inventariabili** registrati nel libro dei cespiti del Dipartimento.

Tipologia di bene durevole rendicontabile:

- acquisto di una attrezzatura scientifica inventariabile (vedere slide successiva)
- trasporto, montaggio e installazione di attrezzature durevoli
- licenze software che non richiedono il rinnovo puntuale, di anno in anno. Sono quindi registrate a livello contabile come attrezzature e vanno rendicontati nella voce «Equipment»
- se viene acquistato un computer: bisogna sempre dimostrare di aver utilizzato il PC **solo e soltanto per il progetto finanziato** (% di utilizzo del bene)!
- manutenzione straordinaria, ampliamento, potenziamento (vedere slide successive)

Come occorre rendicontare il costo di acquisto di una o più attrezzature?

La Commissione Europea ritiene come costo ammissibile **la quota di ammortamento del bene** che ricade nel periodo di svolgimento del progetto finanziato

Regola generale:

il beneficiario applica i propri principi o norme contabili interni per calcolare le spese di ammortamento ammissibili, tenendo conto del tipo di infrastruttura/bene strumentale, della data di acquisto/fabbricazione/leasing, della durata del progetto e del tasso di utilizzo effettivo ai fini del progetto.

In particolare, si ricorda di consultare la Circolare Prot. n. 160391 del 17 Ottobre 2017 della Direzione Economico Finanziaria di Ateneo

Determinazione della quota di ammortamento

- Periodo di utilizzo: svolgimento dell'attività di ricerca, espresso in mesi (A)
- Periodo di ammortamento: periodo convenzionale di deprezzamento dell'attrezzatura stabilito dalle regole interne dell'Ateneo (B)
- Costo storico: complesso degli oneri finanziari effettivi sostenuti per l'acquisto, trasporto e collaudo del bene (C)
- Percentuale di utilizzo delle apparecchiature stesse per lo specifico progetto di ricerca (D)

$$(A/B) \times C \times D$$

Aliquote di ammortamento applicate da UNIMORE

- Attrezzature scientifiche ad alto contenuto tecnologico:
35%
- Altre immobilizzazioni materiali: attrezzature informatiche
33%

NB: comprare ad inizio progetto consente di recuperare la quota più ampia del costo sostenuto. In ogni caso, l'acquisto deve avvenire tenendo conto delle reali esigenze scientifiche di progetto

Massimali delle aliquote di ammortamento applicate nel Programma LIFE+

Articolo 24.6 Disposizioni Comuni (Common Provisions):

«Alle spese di ammortamento ammissibili si applicano tuttavia i seguenti tetti massimi:

- costi delle infrastrutture: 25% del costo di acquisto totale;*
- costi dei beni strumentali: 50% del costo di acquisto totale.»*

Manutenzione ordinaria dei beni inventariabili

Rispetto alla manutenzione ordinaria delle attrezzature, la Commissione Europea ammette la copertura di tali costi (manodopera + pezzi di ricambio) con fondi relativi agli *Overhead – Indirect costs*, ovvero delle spese generali maturate sul progetto. Tale costo, infatti, non può essere considerato come costo diretto correlato alle attività scientifiche specifiche di progetto. Vedere slides successive...

Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions

2. Indirect costs

*Overheads comprise costs connected with infrastructures and the general operation of the organisation such as hiring or depreciation of buildings and plant, water/gas/electricity, **maintenance**, insurance, supplies and petty office equipment, communication and connection costs, postage, etc. and costs connected with horizontal services such as administrative and financial management, human resources, training, legal advice, documentation, etc.*

LIFE+ 2007

INDEPENDENT AUDIT REPORT

6.3.5 Durable goods

*“The depreciation costs of durable goods acquired before the start-date of the project are ineligible. **Maintenance** costs for those goods are taken into account in **overhead costs** (flat rate funding).”*

Manutenzione straordinaria dei beni inventariabili

- La manutenzione straordinaria consiste **nell'aumento di valore del bene**, ovvero nell'acquisto di nuovi pezzi che vanno a migliorare e ad accrescere il valore intrinseco dell'attrezzatura stessa
- In questo caso, il bene viene capitalizzato e la sua capitalizzazione deve risultare anche dalle registrazioni contabili del Dipartimento
- **In termini di rendicontazione**, i costi relativi alla manutenzione straordinaria (inteso sia la manodopera che l'acquisto dei pezzi da sostituire) vengono considerati eleggibili dalla Commissione Europea. Per tali costi va imputata la quota di ammortamento che ricade nel periodo di svolgimento del progetto

2/2 Consumabili (consumables)

I beni consumabili **non sono** beni **inventariabili**

Per la loro natura non sono destinati a durare nel tempo (si tratta ad esempio di: reagenti, licenze software che richiedono il rinnovo anno per anno, kit di laboratorio ecc)

Occorre dimostrare il legame con le attività scientifiche di progetto

Esempi di costi non ammissibili:

IVA: deve essere scorporata dal totale dei costi da rendicontare

- ✓ **Per progetti FP7**, vedere *Article II.14.3 of ECGA – Non-eligible costs*:

“identifiable indirect taxes including value added tax In general, the beneficiary is entitled to charge to the project only the net value of the invoice, provided that all eligibility criteria are met. Identifiable VAT is not eligible. As mentioned above, indirect taxes' will be allowed when not identifiable. This may be for example the case with foreign invoices where the price indicated is gross without identifying the tax. In any case, the beneficiary must be able to justify this in the event of an audit.”

- ✓ **Per progetti H2020**, vedere *6.5 Ineligible costs (AGA – Annotated Model Grant Agreement: (ix) deductible VAT*

- ✓ **Per progetti LIFE+**, vedere *Guidance for Financial Management and Reporting*:

VAT is not an eligible cost, unless beneficiaries can prove through an appropriate certificate issued by the competent national authority that they are not able to recover VAT.

Documenti da archiviare, sia in formato cartaceo che in formato file

- Copia delle fatture, eventuali documenti di trasporto, ordinativi di pagamento e pagamento correlato (contabili bancarie e/o estratti conto bancari), tutti i documenti relativi alla registrazione delle stesse nella contabilità di UNIMORE
- Descrivere il bene riferendosi alla specifica attività del progetto:
 - ✓ per i **progetti FP7** vedere l'Annesso Tecnico - Annex I to the GA
 - ✓ per i **progetti H2020** vedere il DoA – Description of the Action
 - ✓ per i **progetti LIFE+** vedere sia la “Part B - technical summary and overall context of the project” che la “Part C – detailed technical description of the proposed actions”)

Ricordarsi di...

Tutti i documenti di spesa **devono** riportare il riferimento:

- ✓ numero di contratto (Grant Agreement number)
- ✓ acronimo di progetto
- ✓ titolo del progetto
- ✓ Programma di finanziamento

È comunque importante che la spesa venga annullata!

Dotarsi di un **timbro** di progetto che dica:

*Spesa sostenuta con fondi del progetto XXXX –
PROGRAMMA XXX della Commissione Europea – Grant
Agreement N...*

Fare in modo che la data e l'ammontare siano ben visibili su fatture, scontrini, etc

Documenti necessari ai fini del controllo sulle spese per i **beni durevoli**:

- Ordini ai fornitori;
- Documenti di trasporto;
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- Fatture;
- Contabili bancarie e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti
- Prova dell'iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali;
- Dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite (sulla base della formula sopra);
- Una dichiarazione firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustifichino la percentuale di utilizzazione applicata al progetto.
- Qualora le attrezzature non siano presenti, il responsabile del progetto dovrebbe rilasciare una dichiarazione che motivi la circostanza.

Documenti necessari ai fini del controllo sulle spese per i **beni consumabili**:

- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse. Tutti i documenti devono riportare il riferimento al progetto;
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione;
- 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

Per ulteriori informazioni e casi esemplificativi si rimanda al:

✓ **«Vademecum per la gestione dei progetti del VII Programma Quadro di ricerca e sviluppo tecnologico dell'unione europea»** rispetto al **Settimo Programma Quadro (FP7)**

✓ **«Vademecum per la gestione H2020»** rispetto al **Programma Horizon 2020 (H2020)**

Vedere:

<http://www.ricerca.unimore.it/site/home/ricerca-internazionale/project-management-tools.html>

Per ulteriori informazioni e chiarimenti contattare
l'Ufficio Ricerca Internazionale:

internationalresearch@unimore.it

SITO WEB

www.ricerca.unimore.it