



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e
Trasferimento tecnologico

Il Costo del Personale nei Progetti Europei – Come rendicontare il costo del Personale?

**A cura dell'Ufficio Ricerca Internazionale
Modena, Dicembre 2016**

Il personale....

....si distingue in:

- personale già presente in Ateneo e che dedica parte del suo tempo al progetto (personale strutturato);
- assunto per le esigenze specifiche del progetto

Relativamente al Personale assunto per le esigenze di progetto occorre distinguere fra i diversi programmi di finanziamento, H2020, LIFE+ e FP7:

- LIFE e FP7: generalmente le figure a cui si ricorre sono quelle dell'assegnista di ricerca e del co.co.co

Il personale....

- H2020: non consente di rendicontare gli assegnisti ed i co.co.co tra i costi diretti del Personale ma soltanto tra subcontracting (se le attività oggetto del contratto sono parte di task specificati nell'allegato Annex 1), o tra other purchases (se le attività oggetto del contratto non fanno parte dei task specificati nell'Annex 1). Ne consegue, quindi, che al momento le uniche figure reperibili sono quelle dell'RTD tipo A e del tecnico amministrativo D1 a tempo determinato (CdA UNIMORE del 26.02.2016).

Rendicontare il costo del personale:

Per rendicontare il costo del personale occorrono:

- Costo Ateneo = lordo percipiente + oneri Ateneo (NO IRAP)
- Tempo produttivo maturato in un anno
- Ore effettivamente dedicate al progetto (così come rilevato da TIMESHEET INTEGRATO)

Costo Ateneo/Tempo Produttivo = **COSTO ORARIO**

Costo Orario * Ore dedicate al progetto = **COSTO DEL PERSONALE SUL PROGETTO**

Il Costo Ateneo:

Per gli anni solari già conclusi il costo Ateneo è quello certificato dall'Ufficio Stipendi (<http://www.def.unimore.it/site/home/uffici/ufficio-stipendi.html>).

Per gli anni solari non conclusi va utilizzato il costo Ateneo dell'anno precedente.

Il Tempo Produttivo:

In sede di rendicontazione occorre SEMPRE fare riferimento a quanto registrato su TIMESHEETS INTEGRATI (rispettando il principio dell'actual cost)

Il totale monte ore annuo non deve essere inferiore ai massimali* indicati per le diverse categorie di personale

*I massimali, utilizzati in sede di definizione budget, servono a dare una stima del costo del personale!

Massimali di riferimento:

Per quanto riguarda i massimali occorre distinguere tra programmi FP7, LIFE e H2020:

12 mesi annui	PERS.LE DOCENTE E RIC A TEMPO pieno	PERS.LE DOCENTE E RIC A TEMPO definito	PTA	RTD TIPO A	TECNICO D1 TEMPO DETERMINATO	CO.CO.CO	ASSEGNISTI DI RICERCA
H2020	1720	1720	1720	1720	1720	non rendicontabili	non rendicontabili
LIFE+	1720	1720	1720	1720	1720	1720	1720
FP7	1500 (1677 per il personale integrato ospedaliero)	750	1562	1500		1500	1500

Il Timesheet Integrato:

Il partecipante al progetto ha l'obbligo di riportare sul timesheet dedicato al progetto non soltanto le ore dedicate a quel singolo progetto, ma tutte le ore di tutti i progetti nazionali ed internazionali in cui è coinvolto, oltre che naturalmente le ore dedicate alla didattica.

le ore di didattica:

Art. 6 L. 240/2010:

- Professori: non meno di 350 ore in regime di tempo pieno e non meno di 250 ore in regime di tempo definito;
- Ricercatori: massimo di 350 ore in regime di tempo pieno e fino ad un massimo di 200 ore in regime di tempo definito;
- Tecnopolo: minimo 20% del monte ore annuo.

Documenti utili per la rendicontazione e la certificazione dei progetti comunitari:

1. Contratto stipulato con la Commissione e relativi allegati
2. Eventuali amendment
3. Cost statement
4. Costo del personale
5. Copia di tutti i contratti relativi al personale che hanno partecipato ai progetti
6. descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione;
7. copia di tutti i Timesheets relativi ai cost statement firmati dal prestatore di lavoro e dal responsabile del progetto;

Documenti utili per la rendicontazione e la certificazione dei progetti comunitari:

8. le ore rendicontate dovranno poi essere dettagliate mese per mese e riportare tutte le attività svolte dal soggetto;
9. descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro, in particolare indicando il costo annuale ed il tempo produttivo;
10. per gli Strutturati, i Ricercatori a Tempo Determinato (art. 24 c. 3 lett. A L. 240/2010) e Assegnisti di Ricerca va prodotto il cedolino riepilogativo individuale.

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>

internationalresearch@unimore.it

Per ulteriori informazioni e chiarimenti contattare
l'Ufficio Ricerca Internazionale

SITO WEB

www.ricerca.unimore.it

UNIMORE