



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, Ottobre 2017**

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: stando a quanto riportato in Annotated Grant Agreement e nel documento “Guidance on list of issues applicable to particular countries”, versione del 21 Aprile 2017, e nel Model Grant Agreement, versione 4.0, è consentita l’ammissibilità tra i costi del personale dell’assegno di ricerca, con effetto retroattivo. Circa i contratti a progetto (Co.co.pro.) e i contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) invece persistono dubbi.
- Si sconsiglia pertanto l’inserimento dei costi di co.co.co tra i costi diretti di personale.
- Oltre agli assegni di ricerca, le uniche figure ammissibili 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 utilizzati in sede di definizione del budget 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	Si sconsiglia il ricorso a queste figure	1720
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