Università
Ca'Foscari
Venezia

Divisione Ricerca

Definizione del Tempo Produttivo

e delle modalità di compilazione del Time Sheet integrato

nell'ambito dei progetti del VII Programma Quadro

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 0412348083
F 0412348137

OBBLIGO COMPILAZIONE TIME SHEET INTEGRATO,
DETERMINAZIONE TEMPO PRODUTTIVO E CALCOLO COSTO ORARIO
NEI PROGETTI DEL VII PROGRAMMA QUADRO

Secondo la "Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions" [1] per il personale partecipante ai progetti europei è obbligatoria la compilazione dei resoconti mensili delle attività (c.d. "Time Sheet integrato", di seguito TS), come sistema di tracciabilità delle attività svolte sui progetti. Tale obbligo si conclude con la conclusione dell'anno (31/12) indipendentemente dal mese di conclusione del/i progetto/i (es.: chiusura progetto FP7 "X": 31/01/2012, chiusura progetto FP7 "Y": 31/03/2012. Obbligo compilazione TS fino al 31/12/2012). Si specifica che per il personale acquisito ad hoc per lo svolgimento di un progetto europeo, l'obbligo della compilazione del TS termina con il termine del contratto.
Il modello di TS rispondente alle caratteristiche di registrazione imposte dalla CE è scaricabile all'indirizzo (www.unive.it/ngcontent.cfm?a_id=62885).

1 Definizione del Tempo Produttivo

Ogni ateneo definisce convenzionalmente un proprio monte ore annue lavorative, denominato "Tempo produttivo" (di seguito, TP), che varia a seconda della tipologia di personale considerato.

1.1 TP per il personale Docente e Ricercatore e altro personale dedicato alla ricerca (Assegnisti di ricerca, CoCoCo, etc.)

Il TP è composto dalle seguenti attività:

- Attività didattiche (compresi corsi FSE non retribuiti come attività aggiuntiva);
- Esami;
- Ricevimenti, orientamento e tutoraggio didattico, discussione lauree;
- Partecipazione a commissioni per l'assegnazione di contratti (assegni di ricerca, cococo, etc.);
- Adempimenti amministrativi (es. tempo dedicato alla compilazione dei TS, etc.);

[1] In cases where personnel work on several projects during the same period the time recording system must enable complete reconciliation of total hours per person, listing all activities (EU projects, internally funded research, administration, absences etc.). It is important to remember than an effective time-recording system (a system which certifies the reality of the hours worked) **is a requisite for the eligibility of the costs.** (Version 16/01/2012)

- Missioni: ore effettive dedicate all'attività oggetto della missione. Non vengono incluse le ore destinate agli spostamenti (es. meeting di progetto a Roma, agenda del meeting prevede l'inizio attività alle ore 9.00, chiusura attività alle ore 12.00 → ore da imputare nel TS: 3);
- Attività di ricerca (attività legate ai singoli progetti con esplicitazione dei Work Package di riferimento, coordinamento scientifico, tutoraggio assegnisti e borsisti, convegni, relazioni scientifiche, studio individuale);
- Impegni Istituzionali (partecipazione a consigli degli organi accademici e di gestione della didattica e della ricerca);
- altre attività non riconducibili a quelle presenti nell'elenco precedente.

Nel TP non devono essere considerati:

- Attività per Conto Terzi
- Attività retribuita per incarichi aggiuntivi (attività FSE non istituzionali come coordinamento e progettazione retribuite, attività didattica aggiuntiva pagata su specifici progetti, etc.).

Per tale personale è stato considerato un monte ore pari a 1680, secondo lo schema proposto dalla Commissione Europea[2]

Giorni dell'anno	Fine settimana	Vacanze nazionali, istituzionali	Vacanze Personali	Giorni di malattia	Ore/giorno	Totale ore annue	Totale giorni lavorativi annui
365	-104	-15	-21	-15	8	**1680**	**210**

Il monte ore definito nella legge n. 240/2010 (cd. Legge Gelmini) all'art.6, come "quantificazione figurativa" delle attività svolte annualmente, pari a 1.500 ore per il personale a tempo pieno e 750 ore per il personale a tempo definito non è sufficiente a rispondere alle condizioni contrattuali della CE. Tuttavia, tenuto conto delle regole comunitarie, dei confronti con altri atenei, delle indicazioni ricevute in sede di audit, e della necessità dei docenti/ricercatori coinvolti in più progetti nazionali/internazionali di poter rendicontare le ore effettivamente dedicate ai vari progetti anche superiori al monte-ore annuo definito dalla Legge, si considera la definizione "quantificazione figurativa" come

[2] "Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions", pag. 57

un'indicazione generale del monte-ore annuo tipico di un docente/ricercatore universitario, ma non come una limitazione massima alle ore produttive da registrare sui TS.

1.2 TP per Personale Tecnico Amministrativo

Il TP è composto dalle seguenti attività:

- attività legata alla gestione dei progetti (attività di rendicontazione, organizzazione meeting di progetto, etc.);
- altre attività amministrative.

Nel TP di tale personale non devono essere considerati i compensi accessori per prestazioni aggiuntive.

Per la definizione del tempo produttivo del personale Tecnico Amministrativo impegnato nei progetti è possibile riferirsi alla seguente tabella:

	Monte ore annuo	Monte ore mensile	giorni lavorabili/mese	n. giorni lavorabili/anno	Giorni di ferie	Festività/ anno (media)	Festività soppresse/ anno	Totale giorni lavorativi/anno	Totale ore lavorative/ anno
PTA con meno di 3 anni di servizio	1872	156	21,7	260	-26	-10	-4	220	1584
PTA con più di 3 anni di servizio	1872	156	21,7	260	-28	-10	-4	218	1570

2 Modalità di compilazione del Time Sheet

La compilazione del TS mensile è a cura dell'intestatario. Il TS deve essere firmato dal partecipante al progetto, controfirmato dal responsabile scientifico del progetto o, in caso di più progetti rendicontati nello stesso periodo, da tutti i rispettivi responsabili scientifici, nonché dal Direttore di Dipartimento. Se il Responsabile del TS è anche Responsabile Scientifico del progetto e Direttore di Dipartimento, il documento verrà controfirmato dal Rettore o suo delegato.

Sarà cura della Segreteria di Dipartimento archiviare i TS aggiornati, protocollandoli solo in occasione di ogni rendicontazione attraverso il protocollo informatico, mettendo in copia la la Divisione Ricerca (di seguito, DR).

Si sottolinea che lo scopo della trasmissione alla DR è unicamente quello di verifica della compilazione periodica dei TS. La DR non svolge attività di controllo che sarà invece compito del Dipartimento a cui afferisce la persona che approva il TS.

3 Metodo di calcolo del costo orario

3.1 Personale Docente e Ricercatore e altro personale dedicato alla ricerca (Assegnisti di ricerca, CoCoCo, etc.)

Per il calcolo del costo orario da imputare ai progetti in fase di rendicontazione, si terrà conto del numero totale di ore **effettivamente lavorate** nell'anno.
Si tenga conto che il numero di ore mensili può variare anche di molto rispetto alla media risultante da 1680/12= 140 ore/mese, come dall'esempio qui di seguito riportato:

Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	**Totale**
110	150	125	135	140	150	140	100	155	180	160	120	**1665**

Per ottenere il "costo certo" da rendicontare, dalla retribuzione saranno scorporate le seguenti voci di spesa:

- IRAP (se applicabile);
- Arretrati;
- Compensi Conto Terzi;
- Incentivi per incarichi aggiuntivi;
- IVA (se applicabile).

Il calcolo del **costo certo annuo** del personale imputato nei progetti sarà a cura della DR. La conseguente definizione del costo orario sarà a cura delle Segreterie Amministrative responsabili delle attività di rendicontazione, che dovranno far pervenire la richiesta del personale da rendicontare alla DR, che la evaderà al massimo in 7 giorni lavorativi.
Per il calcolo del costo orario si procede come segue: il costo certo annuo fornito dalla DR andrà diviso per il numero totale di ore effettivamente svolte, desunte dai 12 TS. Tale costo andrà moltiplicato per le ore dedicate al progetto da rendicontare. Si fa presente pertanto che il costo orario varierà nelle annualità da rendicontare, al variare del numero totale di ore riportate sul TS.

3.2 Personale Tecnico Amministrativo

Per il calcolo del costo orario da imputare ai progetti in fase di rendicontazione si terrà conto del numero totale di ore effettivamente calcolate dal sistema automatizzato di rilevazione presenze, da cui tuttavia devono essere scorporate le voci per straordinari e per le ore dedicate all'attività Conto Terzi

La determinazione del costo del personale attraverso l'acquisizione dei cedolini paga forniti dalla Ragioneria sarà a cura della DR. La conseguente definizione del costo orario sarà a cura delle Segreterie Amministrative responsabili delle attività di rendicontazione, che dovranno far pervenire la richiesta del personale da rendicontare alla DR, che la evaderà al massimo in 7 giorni lavorativi.

Per il calcolo del costo orario si procede come segue: il costo certo annuo fornito dalla DR andrà diviso per il numero totale di ore desunte dai 12 TS (quindi ore calcolate dal sistema automatizzato meno ore straordinarie e per prestazioni aggiuntive retribuite). Tale costo andrà moltiplicato per le ore dedicate al progetto da rendicontare.

Si tenga conto che per ottenere il "costo certo" da rendicontare, vanno scorporate dalla retribuzione lorda le seguenti voci di spesa:

- IRAP;
- Arretrati;
- Straordinari;
- Prestazioni aggiuntive retribuite.

4 Calcolo del costo orario in sede di rendiconto finale

Per i progetti che non terminano al 31 dicembre, per il rendiconto finale il costo orario verrà calcolato dividendo il costo della persona fino alla data di chiusura progetto, per le ore lavorate fino alla data di chiusura progetto (es. costo dal 1 gennaio al 31 ottobre/ore lavorate da TS dal 1 gennaio al 31 ottobre).
Successivamente, in sede di Audit, i revisori potranno verificare il costo certo dell'ultimo anno dividendo il costo annuo certo per le ore lavorate fino al 31 dicembre, tale operazione potrebbe portare ad un ricalcolo del costo orario caricato nell'ultimo

rendiconto. Per tale ragione il TS dovrà essere compilato fino alla fine dell'anno (31 dicembre), indipendentemente dal mese di chiusura dei progetti da rendicontare. Si consiglia inoltre di accantonare una quota dell'overhead per far fronte ad eventuali riduzioni dei costi eleggibili.

TIME SHEET - legenda	
Si raccomanda l'aggiornamento mensile dei timesheets (1 foglio = 1 mese)	
Full name of beneficiary	si intende l'Ente "Università Ca' Foscari Venezia" e il dipartimento cui fa capo il progetto
Full name of employee	si intende il soggetto che lavora al progetto e che compila il TS
Full name of scientific responsible	si intende il/i responsabile/i scientifico/i del/iprogetto/i
Head of Unit	Direttore di Dipartimento, o Rettore (o suo delegato) nel caso in cui il Direttore sia anche il responsabile scientifico del/i progetto/i

Part 1	
Project Title and Wp n. (Progetti europei del FP7)	Inserire il titolo progetto (acronimo) e il numero del Work Package di riferimento. Inserire le ore in riferimento all'attività corrispondente (RTD, Demonstration, Management, Other Activities). In questa parte vanno inserite le ore effettive di missione. Non vengono incluse le ore destinate agli spostamenti (es. meeting di progetto a Roma, agenda del meeting prevede l'inizio attività alle ore 9.00, chiusura attività alle ore 12.00 --> ore da imputare nel TS = 3)

Part 2	
Other projects (eccept FP7)	Altri progetti finanziati da fondi regionali, nazionali europei altri dal 7FP

Part 3 (Compilare TUTTI i campi)	
Lecture classes	Attività didattiche valide per l'assolvimento dell'obbligo formativo (Lezioni frontali dei corsi di laurea, laurea magistrale, corsi di dottorato, corsi di master, corsi double joint/degrees, corsi per l'assolvimento degli OFA, corsi di preparazione ai test di accesso, didattica presso VIU e summer school) desumibili da ESSE 3
Teaching-related activities	Esami, ricevimenti, orientamento e tutoraggio didattico, discussione lauree, corsi FSE dell'Ateneo non retribuiti come attività aggiuntiva
Other administrative tasks	Commissioni per l'assegnazione di co.co.co., assegni di ricerca, adempimenti con la Segreteria, attività di coordinamento, ecc.
Travels not project related	Ore missione relative ad attività diverse da quelle riconducibili ai progetti del FP7 (per i progetti del FP7, i viaggi andranno evidenziati nella parte 1 del timesheet, come ore di managment o ricerca a seconda della tipologia dell'incontro al quale si è partecipato)
Other research-related activities	Attività di ricerca, coordinamento scientifico, tutoraggio assegnisti e borsisti, convegni, relazioni scientifiche, studio individuale, ecc. diverse da quelle riconducibili ai progetti del FP7 già evidenziate nella prima parte del timesheet
Collegial bodies	Partecipazione a consigli degli organi accademici (Consiglio di Dipartimento, Consiglio di Facoltà, ecc.) e di gestione della didattica e della ricerca (riunioni collegi docenti, ecc.)
Other activities	Altre attività non riconducibili a quelle presenti nell'elenco precedente

Full name of beneficiary	UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA - DEPARTMENT
Full name of employee	
Full name/s of supervisor/s	
Year	
Month	January

	Day	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	
Part 1	RTD activities																																
	Project Title and WP n: (please, add rows in case the person is involved in more Projects or more WPs in the same project)																																0,0
	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	0	
	Demonstration activities																																
	Project Title and WP n: (please, add rows in case the person is involved in more Projects or more WPs in the same project)																																0,0
	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	0	
	Management activities																																
	Project Title and WP n: (please, add rows in case the person is involved in more Projects or more WPs in the same project)																																0,0
	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	0	
	Other activities																																
	Project Title and WP n: (please, add rows in case the person is involved in more Projects or more WPs in the same project)																																0,0
	Total Other (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	0	
Part 2	Other projects (eccept FP7)																																
	Project Title and WP n (if applicable): (please, add rows in case the person is involved in more Projects or more WPs in the same project)																																
	Total other funded projects (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	0	
Part 3	Other institutional activities																																
	Lecture classes																																0,0
	Teaching and related activities																																0,0
	Other administrative tasks																																0,0
	Travels not project related																																0,0
	Other research-related activities																																0,0
	Collegial bodies																																0,0
	Other activities																																0,0
	Total Other (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	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	0,0	
	TOTAL PER DAY	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	0	0	0	0,0

Signed (employee):

Approved (supervisor/s):

Approved (Head of Unit):

EUROPEAN COMMISSION

Community Research

SEVENTH FRAMEWORK PROGRAMME

Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions

Version 16/01/2012

Disclaimer

This guide is aimed at assisting beneficiaries. It is provided for information purposes only and its contents are not intended to replace consultation of any applicable legal sources or the necessary advice of a legal expert, where appropriate. Neither the Commission nor any person acting on its behalf can be held responsible for the use made of these guidance notes.