



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## **Allegato 1**

**I costi di personale nella programmazione europea  
2021-27**

## Sommario

1. Le novità introdotte dal nuovo approccio 'corporate' per i programmi europei a gestione diretta e la coesistenza con gli altri programmi di finanziamento.....	2
Esempi di rendicontazione del costo del personale coinvolto in diversi programmi.....	3
2. Il calcolo del costo del personale: daily rate e day equivalent.....	5
Esempi di calcolo dei giorni equivalenti dichiarabili nel periodo di rendicontazione.....	6
Esempi di calcolo del costo del personale nel periodo di rendicontazione.....	7
3. Tipologie di personale rendicontabili.....	9
4. Modalità di rilevazione del tempo produttivo.....	10
Casi specifici: time declaration, progetti schema lump sum, altra modulistica.....	11
5. Documentazione a supporto della rendicontazione del costo del personale e modalità di archiviazione.....	12

## 1. Le novità introdotte dal nuovo approccio 'corporate' per i programmi europei a gestione diretta e la coesistenza con gli altri programmi di finanziamento

Nell'ottica di favorire una semplificazione amministrativa e promuovere le sinergie tra i diversi Programmi Europei della programmazione 2021-2027, la Commissione Europea ha adottato il cosiddetto '*corporate approach*', elaborando un modello di contratto di finanziamento unico (*General Model Grant Agreement*) per tutti i Programmi a gestione diretta della Commissione Europea nel quadro finanziario pluriennale, tra cui Horizon Europe, Life, Digital Europe e Creative Europe.

Tra le principali novità finanziarie contenute nel [General Model Grant Agreement](#) e nell'[Annotated Model Grant Agreement](#) (AGA) vi è l'introduzione di concetti quali **daily rate** e **day equivalent** per il calcolo del costo del personale: la Commissione Europea ha infatti adottato il costo giornaliero (*daily rate*) al posto del costo orario utilizzato nella precedente programmazione; analogamente, ha adottato come unità di misura del tempo dedicato ai progetti il giorno equivalente (*day equivalent*).

L'Ateneo, con Delibera n. 48 del 25/05/2022 del Senato Accademico e successiva delibera n. 82 del 01/06/2022 del Consiglio di Amministrazione, ha adottato come criterio convenzionale di conversione da ore in giorno equivalente, le 8 ore giornaliere fisse. La Delibera recepisce inoltre il tetto massimo di 215 (corrispondenti a 1720 ore) come numero massimo di giorni lavorativi annui da rendicontare nei progetti finanziati su fondi comunitari di qualsiasi natura, come stabilito dalla Commissione Europea. Il criterio di conversione e il tetto massimo di 215 giorni si applicano a tutte le categorie di personale coinvolte nell'ambito di progetti di ricerca (compreso il personale di ricerca a tempo definito).

Programmi nazionali, regionali o comunitari relativi a programmi di finanziamento che non rientrano nel *corporate approach* possono richiedere forme di rendicontazione del costo del personale differenti rispetto a quelle sopra descritte. Ciò comporta il calcolo di costi orari o giornalieri, effettivi o standard, al variare della base giuridica del programma di finanziamento. In ogni caso debbono essere rispettati i tetti di rendicontazione relativi al totale delle giornate (es. 215) od ore rendicontate (es. 1.500 per i programmi nazionali) annue imposti dall'ente finanziatore. Inoltre una persona coinvolta in diversi programmi di finanziamento non può essere rendicontata per un ammontare superiore al 100% del suo costo annuo.

Per evitare lo sfioramento della capienza massima, e quindi il rischio di "doppio finanziamento", per il personale rendicontato in più progetti finanziati nell'ambito di diversi programmi si suggerisce di considerare come massimale il monte ore annuo più basso tra quelli previsti dai rispettivi programmi di finanziamento (es. 1.500 h in progetti nazionali, 1.720 h/ 215 giorni in progetti europei). Si vedano gli esempi sotto.

## Esempi di rendicontazione del costo del personale coinvolto in diversi programmi

### 1) Docente impegnato su un progetto Nazionale e un progetto HE: rendicontazione corretta

Docente a tempo pieno con un costo effettivo annuo pari a 80.000 € impegnato/a per 400 ore su un progetto nazionale e per 150 ore su un progetto Horizon Europe.

Per il progetto nazionale il monte ore annuo di riferimento è pari a 1.500, per Horizon Europe è pari a 1.720 (215 giorni).

Il costo rendicontato sarà quindi pari a:

-per il progetto nazionale =  $80.000/1.500 \times 400 = 21.333,33 \text{ €}$

-per il progetto Horizon Europe =  $80.000/1.720 \times 150 = 6.976,74 \text{ €}$

La docente è quindi rendicontata per un totale di 550 ore (400 + 150) e un costo di € 28.310,07 (€21.333,33 + 6.976,74 €). Questo valore è inferiore al suo costo effettivo annuo (80.000 €), per cui la rendicontazione è corretta, anche se il costo orario della docente sarà diverso per i 2 progetti.

### 2) Docente impegnato su un progetto Nazionale ed un progetto HE: rendicontazione errata

Docente con un costo effettivo annuo pari a 80.000 € ha un impegno previsto di 700 ore su un progetto nazionale, e di 1.000 ore su un progetto Horizon Europe.

Per il progetto nazionale il monte ore annuo di riferimento è pari a 1.500, per Horizon Europe è pari a 1.720 (215 giorni).

Il costo risultante sarebbe quindi pari a:

- per il progetto nazionale =  $80.000/1.500 \times 700 = 37.333,33 \text{ €}$

- per il progetto Horizon Europe =  $80.000/1.720 \times 1.000 = 46.511,63 \text{ €}$

Il docente sarebbe quindi rendicontato per un totale di 1.700 ore (700 + 1.000) e un costo di 83.844,96 € (37.333,33 € + 46.511,63 €).

Poiché questo valore è superiore al suo costo effettivo annuo (80.000 €), si verificherebbe il caso di doppio finanziamento e la rendicontazione quindi non è corretta. Il costo effettivo annuo determina infatti la capienza massima per la rendicontazione del costo relativo al docente: per evitare di incorrere nel doppio finanziamento sarà sufficiente adottare il monte ore annuo più basso tra quelli previsti dai vari programmi (in questo caso 1.500) come limite massimo per il numero di ore complessivamente rendicontate, pianificando l'impegno tra i due progetti.

### 3) Docente impegnato su un progetto PNRR ed un progetto HE: rendicontazione errata

Un PO a tempo pieno con un costo effettivo annuo pari a 80.000 € ha un impegno previsto di 600 ore su un progetto PNRR, e di 1.000 ore su un progetto Horizon Europe.

Per il progetto PNRR il monte ore annuo di riferimento è pari a 1.500, per Horizon Europe è pari a 1.720 (215 giorni).

Il costo risultante sarebbe quindi pari a:

- per il progetto PNRR =  $73\text{€}^1 \times 600 = 43.800 \text{ €}$

- per il progetto Horizon Europe =  $80.000/1.720 \times 1.000 = 46.511,63 \text{ €}$

Il/la docente sarebbe quindi rendicontato/a per un totale di 1.600 ore (600 + 1.000) e un costo di 90.311,63 € (43.800 € + 46.511,63 €).

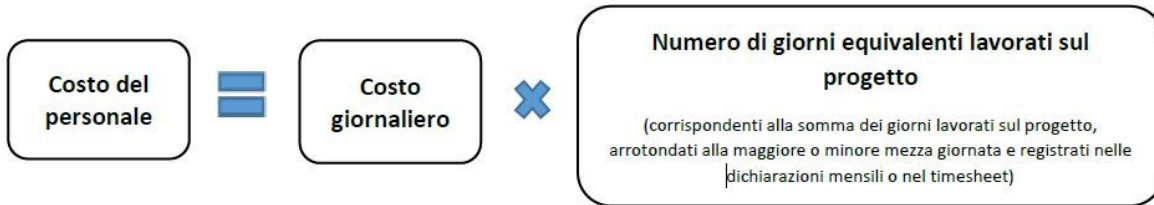
Poiché questo valore è superiore al suo costo effettivo annuo (80.000 €), si verificherebbe il caso di doppio finanziamento e la rendicontazione quindi non è corretta. Il costo effettivo annuo determina infatti la capienza massima per la rendicontazione del costo relativo al docente: per evitare di incorrere nel doppio finanziamento sarà sufficiente adottare il monte ore annuo più basso tra quelli previsti dai vari programmi (in questo caso 1.500) come limite massimo per il numero di ore complessivamente rendicontate, pianificando l'impegno tra i due progetti.

---

<sup>1</sup> Costo Standard previsto per Professore Ordinario nell'ambito del PNRR

## 2. Il calcolo del costo del personale: daily rate e day equivalent

L'art 6.2 dell'Annotated Model Grant Agreement stabilisce che i costi del personale dovranno essere calcolati per ogni periodo di rendicontazione utilizzando la seguente formula:



Il **costo giornaliero** si ottiene utilizzando la seguente formula:



Il costo giornaliero (*daily rate*) è dato quindi dal costo lordo effettivo (*actual*) della persona maturato nei mesi inclusi nel periodo di rendicontazione diviso per il numero massimo di giorni equivalenti dichiarabili da una persona per quel periodo di rendicontazione.

Il costo giornaliero dovrà essere calcolato per ogni periodo di rendicontazione all'interno del progetto, per ciascuna risorsa coinvolta nel progetto.

Per calcolare il costo giornaliero è necessario dunque calcolare il numero massimo di giorni equivalenti che ciascuna risorsa può dichiarare nel periodo di rendicontazione di riferimento.

Il denominatore per il calcolo del costo giornaliero viene stabilito dalla Commissione Europea ed è pari a **215 giorni su base annua** per il personale impiegato a tempo pieno. Lo standard predefinito di 215 giorni equivalenti, da considerare valido anche per il personale di ricerca a tempo definito, non è soggetto ad attività di audit da parte della Commissione Europea e si applica ai fini del calcolo del costo giornaliero indipendentemente dall'effettivo impegno orario annuo del personale coinvolto nei progetti.

Dovendo determinare il costo giornaliero per periodo di rendicontazione, il numero massimo di giorni equivalenti dichiarabili va calcolato parametrando i 215 giorni al periodo di rendicontazione. La cifra risultante deve essere arrotondata per eccesso o per difetto alla mezza giornata più vicina (ad esempio: 17,79 = 18 giorni equivalenti; 17,64 = 17,5 giorni equivalenti)<sup>2</sup>.

È necessario applicare un calcolo **pro-rata** di 215 giorni per:

- personale contrattualizzato impiegato a tempo parziale;
- contratto di personale attivato o concluso in corso d'anno.

Se previsto da GA, è anche possibile sottrarre da 215 i giorni trascorsi in congedo parentale (maternità/paternità

<sup>2</sup> Si arrotonda per difetto (alla minore mezza giornata) se il numero di giorni equivalenti termina con decimali minori a 0,25 o 0,75 (ad esempio: 6,73 si arrotonda a 6,5); si arrotonda per eccesso (alla maggiore mezza giornata) se il numero di giorni equivalenti termina con decimali maggiori o uguali a 0,25 o 0,75 (ad esempio: 4,3 si arrotonda a 4,5).

obbligatoria o facoltativa), mentre non è possibile decurtare i giorni relativi ad altri congedi o assenze, compresi i congedi per malattia di lunga durata, allattamento o malattia dei figli.

Il numero massimo di giorni equivalenti deve essere sempre rapportato alla durata del rapporto di lavoro della persona **durante il periodo di rendicontazione**, qualora questa sia più breve del periodo di rendicontazione.

Se la persona che lavora sul progetto **cambia il proprio regime di impiego durante il periodo di rendicontazione** (ad es. passaggio da tempo parziale a tempo pieno) si dovrà calcolare separatamente il numero massimo di giorni equivalenti per i mesi precedenti e successivi a tale cambiamento, e procedere successivamente alla loro sommatoria.

### Esempi di calcolo dei giorni equivalenti dichiarabili nel periodo di rendicontazione

*1) Persona con regime di impiego a tempo pieno*

Periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 30/06/2022

Numero massimo di giorni equivalenti nel periodo di rendicontazione:

$215/12 \times 6 \text{ mesi} \times 1 \text{ (tempo pieno)} = \mathbf{107,5}$  giorni

*2) Personale contrattualizzato con regime di impiego a tempo parziale al 50%*

Periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 30/06/2022

Numero massimo di giorni equivalenti nel periodo di rendicontazione:

$215/12 \times 6 \text{ mesi} \times 0,5 \text{ (tempo parziale)} = 53,75$  giorni → **54** giorni (arrotondato per eccesso)

*3) Contratto di lavoro di durata inferiore rispetto al periodo di rendicontazione*

Periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 30/06/2023; la persona viene reclutata sul progetto solo dal 01/01/2023, a tempo pieno

In tal caso il numero massimo di giorni equivalenti non deve essere rapportato all'intero periodo di rendicontazione (18 mesi), ma soltanto a partire dalla data di reclutamento, quindi 6 mesi.

Numero massimo di giorni equivalenti nel periodo di rendicontazione:

$215/12 \times 6 \times 1 \text{ (tempo pieno)} = \mathbf{107,5}$  giorni

*4) Cambio del regime di impiego di personale contrattualizzato durante il periodo di rendicontazione*

Periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 30/06/2023; la persona lavora sul progetto a tempo pieno dal 01/01/2022 al 31/12/2022 e poi a tempo parziale al 50% dal 01/01/2023 al 30/06/2023.

In questo caso è necessario calcolare separatamente il numero massimo di giorni equivalenti nei due periodi in cui il regime di impiego è diverso:

- per il periodo 01/01/2022 – 31/12/2022:  $215/12 \times 12 \times 1 \text{ (tempo pieno)} = 215$

- per il periodo 01/01/2023 – 30/06/2023:  $215/12 \times 6 \times 0,5 \text{ (tempo parziale)} = 53,75$

Numero massimo di giorni equivalenti nel periodo di rendicontazione:

$215 + 53,75 = 268,75$  → **269** giorni (arrotondato per eccesso)

5) *Persona con regime di impiego a tempo pieno con un periodo di maternità all'interno del RP*

Periodo di rendicontazione dal 01/01/2022 al 30/06/2023; la persona entra in regime di maternità dal 01/11/2022 al 31/03/2023:

- per il periodo 01/01/2022 - 31/12/2022:  $215/12 \times 10 \times 1$  (tempo pieno) = 179,16
- per il periodo 01/01/2023 - 30/06/2023:  $215/12 \times 3 \times 1$  (tempo pieno) = 53,75

Numero massimo di giorni equivalenti nel periodo di rendicontazione:

$179,16 + 53,75 = 232,91 \rightarrow$  **233** giorni (arrotondato per eccesso)

### Esempi di calcolo del costo del personale nel periodo di rendicontazione

1) *Periodo di rendicontazione distribuito su 2 anni solari*

Periodo di rendicontazione dal 01/01/2021 al 30/04/2022.

Si dovrà procedere prima determinando il **numero massimo di giorni equivalenti** dichiarabili:

- $215$  (anno 2021) +  $215/12 \times 4$  (anno 2022) =  $286,66 \rightarrow$  **286,5** (arrotondato per difetto).

Successivamente dovrà essere calcolato il **costo giornaliero**, che andrà moltiplicato per il numero di giorni lavorati sul progetto nel periodo di rendicontazione risultanti da timesheet.

Per il calcolo del costo del 2021 si potrà utilizzare l'attestazione dei costi *ad personam* del 2021 disponibile nella piattaforma di Ateneo; per il calcolo del costo del 2022 si dovrà invece sommare il costo ente reale per i primi 4 mesi del 2022.

Quindi:

- Costo del periodo di rendicontazione 01/01/2021 - 30/04/2022 = costo totale per l'ateneo da attestazione dei costi 2021 + costo totale dei mesi gennaio, febbraio, marzo e aprile 2022.
- Costo giornaliero = costo del periodo di rendicontazione 01/01/2021 - 30/04/2022 diviso per **286,5** giorni equivalenti.

Il costo giornaliero così ottenuto andrà moltiplicato per il **numero di giorni equivalenti lavorati** nel periodo di rendicontazione ricavabili dal timesheet. In tal modo si otterrà il costo della risorsa da rendicontare nel periodo di rendicontazione considerato.

2) *Periodo di rendicontazione distribuito su 3 anni solari*

Periodo di rendicontazione dal 01/11/2021 al 30/04/2023.

Si dovrà procedere prima determinando il **numero massimo di giorni equivalenti** dichiarabili:

- $215/12 \times 2$  (anno 2021) +  $215$  (anno 2022) +  $215/12 \times 4$  (anno 2023) =  $35,83+215+71,66 = 322,49 \rightarrow$  **322,5**

Successivamente dovrà essere calcolato il **costo giornaliero**, che andrà moltiplicato per il numero di giorni lavorati sul progetto nel periodo di rendicontazione risultanti da timesheet.

Per il calcolo del costo delle 2 mensilità del 2021 si dovrà sommare il costo ente reale delle prime 2 mensilità; per il calcolo del costo del 2022 si potrà utilizzare l'attestazione dei costi *ad personam* del 2022 disponibile nella piattaforma di Ateneo; per il calcolo del costo del 2023 si dovrà invece sommare il costo ente reale per i





primi 4 mesi del 2023.

Quindi:

- Costo del periodo di rendicontazione 01/11/2021 - 30/04/2023 = somma dei costi dei 3 periodi: costo totale dei mesi novembre e dicembre 2021 + costo totale per l'ateneo da attestazione dei costi 2022 + costo totale dei mesi gennaio, febbraio, marzo e aprile 2023
- Costo giornaliero = costo totale del periodo di rendicontazione 01/11/2021 - 30/04/2023 diviso per **322,5** giorni equivalenti.

Il costo giornaliero così ottenuto andrà moltiplicato per il **numero di giorni equivalenti lavorati** nel periodo di rendicontazione ricavabili dal timesheet. In tal modo si otterrà il costo della risorsa da rendicontare nel periodo di rendicontazione considerato.

### 3. Tipologie di personale rendicontabili

In merito ai costi di personale, l'art. 6.2 dell'Annotated Model Grant Agreement prevede le seguenti tipologie:

- A.1 cost for employees (or equivalent);
- A.2 cost for natural persons working under a direct contract;
- A.3 seconded persons by a third party against payment;
- A.4 SME owners and natural person beneficiaries.

Rientrano nella categoria A1. Professori/Professoressa ordinari/e, Professori/Professoressa associati/e, ricercatori/trici a tempo determinato di tipo *tenure track* (ex L. 79/2022), RTDa e RTDb, contratti di ricerca, PTA, tecnologi e CEL.

La categoria A.2 comprende le persone fisiche che lavorano sul progetto per il beneficiario sulla base di condizioni simili a quelle di un lavoratore dipendente, ma assunte con un contratto che non è per legge un contratto di lavoro subordinato (*in-house consultant*). In tale categoria rientrano assegni di ricerca e dottorandi.

Nella categoria A.3 il beneficiario può rendicontare i costi relativi al personale distaccato da una terza parte dietro pagamento. Il termine "*seconded*" implica il trasferimento temporaneo di un dipendente da un soggetto terzo (il datore di lavoro del dipendente distaccato) al beneficiario. La persona distaccata rimane comunque assunta e pagata dalla terza parte, ma lavora per il beneficiario, è a sua disposizione e lavora nell'ambito del progetto sotto il controllo e le istruzioni del beneficiario.

Nella categoria A.4 rientrano le persone fisiche che partecipano al progetto direttamente in qualità di beneficiari o in qualità di firmatari del Grant Agreement (ad es. società unipersonali come SRL). Di norma nessuna tipologia di personale rendicontato dall'Ateneo rientra quindi in questa categoria.

Per gli *in-house consultant* (A.2) e il personale distaccato (A.3) il costo giornaliero deve essere calcolato come di seguito:

- se il contratto prevede un costo giornaliero, deve essere utilizzato tale costo; se il contratto prevede un costo orario, risulta necessario convertire il costo orario in costo giornaliero mediante la seguente formula: costo giornaliero = costo orario x 8;
- se il contratto prevede un importo fisso per il lavoro da svolgere e un numero di giorni di lavoro (o ore: vedi sopra per la conversione in giorni), tale importo deve essere diviso per il numero di giorni di lavoro indicati nel contratto;
- se il contratto prevede un importo fisso per il lavoro da svolgere, ma non specifica il numero di giorni (o ore) che devono essere lavorati, tale importo deve essere diviso per il pro-rata di 215 giorni annui corrispondente alla durata del contratto durante il periodo di rendicontazione.

I costi relativi alle borse di ricerca non sono invece considerati ammissibili in nessuna delle voci di personale richiamate.

#### 4. Modalità di rilevazione del tempo produttivo

L'Ateneo con delibera n 82 del 01/06/2022 del Consiglio di Amministrazione ha adottato la compilazione di timesheet integrati (TS) come modalità di rilevazione del tempo, ad eccezione del personale impegnato a tempo pieno su un solo progetto, ad es. i Marie Skłodowska-Curie Fellows a tempo pieno.

I TS dovranno riportare su base giornaliera:

- le ore dedicate a tutti i progetti finanziati su programmi europei ed eventuali altri programmi in cui il personale è coinvolto e per cui sia prevista la rendicontazione del personale;
- le ore dedicate all'attività didattica, a missioni e alle attività istituzionali rilevabili dai relativi registri.

La compilazione dei TS si mantiene in ore, anche per quei programmi a gestione diretta che richiedono la misurazione dell'*effort* in giorni. In tal caso, il totale delle ore lavorate sul progetto risultanti da TS dovrà poi essere convertito in giorni equivalenti. Considerato che il criterio di conversione da ore a giorno equivalente è di 8 ore giornaliere fisse per tutte le categorie di personale coinvolte all'interno dei progetti di ricerca, per calcolare il numero di giorni equivalenti lavorati sul progetto è necessario dividere per 8 il numero di ore lavorate dalla persona sul progetto durante il periodo di rendicontazione risultante da TS. In *U-WEB InTime* è comunque possibile visualizzare il numero dei *day equivalents* caricati sui progetti applicando la conversione del formato ore/giorni<sup>3</sup>.

La cifra risultante deve essere arrotondata per eccesso o per difetto alla mezza giornata più vicina (ad esempio: 17,79 = 18 giorni; 17,64 = 17,5 giorni)<sup>4</sup>. Per evitare l'accumulo di arrotondamenti, la conversione va eseguita soltanto alla fine del periodo di rendicontazione.

**Si ribadisce l'obbligo per tutto il personale coinvolto in progetti europei e nazionali di compilare mensilmente i TS** o la Time Declaration mensile, nel caso di personale impegnato a tempo pieno su un solo progetto, o altra certificazione richiesta dall'Ente finanziatore (es. la certificazione ad hoc per gli assegnisti di ricerca su progetti PNRR).

La compilazione dei TS è necessaria anche ai fini di monitorare il caricamento di ore/giorni su progetti europei entro il limite previsto dei 215 giorni equivalenti annui.

Le istruzioni relative all'utilizzo del TS (compilazione, approvazione, rendicontazione, sottoscrizione) sono contenute nel manuale disponibile in [Area riservata](#).

---

<sup>3</sup> Questo dato viene arrotondato su base mensile. Si raccomanda quindi di non utilizzarlo a fini rendicontativi.

<sup>4</sup> Anche in questo caso si arrotonda per difetto (alla minore mezza giornata) se il numero di giorni equivalenti termina con decimali minori a 0,25 o 0,75 (ad esempio: 6,73 si arrotonda a 6,5); si arrotonda per eccesso (alla maggiore mezza giornata) se il numero di giorni equivalenti termina con decimali maggiori o uguali a 0,25 o 0,75 (ad esempio; 4,3 si arrotonda a 4,5).

## Casi specifici: time declaration, progetti schema lump sum, altra modulistica

### 1) *Personale impegnato a tempo pieno su un solo progetto finanziato nell'ambito di Horizon Europe o altro Programma*

Il personale impegnato a tempo pieno su singoli progetti finanziati nell'ambito di Horizon Europe o altro Programma (ad esempio i Marie Skłodowska-Curie fellow impegnati a tempo pieno<sup>5</sup>) è dispensato dalla compilazione del TS, per cui sarà sufficiente produrre la documentazione richiesta dal Programma di finanziamento, come ad esempio la 'time declaration' mensile nel caso di Horizon Europe ed altri programmi a gestione diretta, il cui modello è disponibile in [Area Riservata](#).

### 2) *Personale coinvolto in progetti con schema Lump Sum*

Il personale coinvolto esclusivamente in uno o più progetti con lo schema Lump Sum, per i quali non è richiesta una rendicontazione analitica finanziaria dell'effort dedicato alle attività progettuali, è dispensato dalla compilazione dei TS e di qualsiasi altro strumento di rilevazione del tempo dedicato sul/i progetto/i.

Il personale coinvolto in progetti con lo schema Lump Sum e contestualmente anche in altri progetti europei o nazionali - con schema di finanziamento *actual, standard o unit costs* - dovrà valorizzare le ore dedicate nell'apposita riga "LUMP SUM" presente tra i 'progetti funzionali' del gestionale *U-WEB InTime*. Al momento della creazione del Progetto in UGOV non si dovrà pertanto attivare l'opzione "Attiva TS" per le Risorse Umane censite nelle richiamate progettualità.

Seppure non sia prevista alcuna rendicontazione analitica dei costi dichiarati tramite Lump Sum, la tracciatura dell'effort in questo caso si rende necessaria ai fini del monitoraggio del numero di *day equivalents* su base annua, evitando così lo sfioramento del tetto massimo di 215 giorni, come richiesto dalla programmazione comunitaria.

### 3) *Personale coinvolto in un progetto che - per fini rendicontativi - richiede una modulistica ad hoc*

Nel caso in cui il programma di finanziamento, o il coordinatore del progetto finanziato, richieda una specifica modulistica per il monitoraggio del tempo dedicato sul progetto, non compatibile con le stampe report attualmente disponibili sul sistema TS d'Ateneo, si dovrà adottare la seguente procedura:

- se la persona è coinvolta esclusivamente in quel progetto, potrà compilare solo la modulistica ad hoc messa a disposizione dal coordinatore/programma di finanziamento;
- se la persona è coinvolta anche in progetti finanziati su programmi che prevedono una rendicontazione analitica dell'effort dedicato alle attività, dovrà compilare la modulistica messa a disposizione dal coordinatore/programma di finanziamento per il singolo progetto e parallelamente utilizzare anche il sistema TS on line di Ateneo (compilazione/approvazione e chiusura TS).

Si prega di informare tempestivamente l'Area Ricerca al fine di vagliare eventuali possibilità di adattamento al sistema TS on line di Ateneo (es. creazione nuova stampa report).

<sup>5</sup> I Marie Skłodowska-Curie Fellows che svolgono attività a tempo parziale mantengono l'obbligo di compilazione del TS.

## 5. Documentazione a supporto della rendicontazione del costo del personale e modalità di archiviazione

La documentazione richiesta a supporto della rendicontazione del costo del personale coinvolto in progetti europei è la seguente:

- lettera di incarico;
- TS o *time declaration* mensile debitamente compilati e firmati;
- cedolini mensili, disponibili nella piattaforma '[Rendicontazione progetti di ricerca](#)'<sup>6</sup>;
- quietanze di pagamento degli stipendi, disponibili nella piattaforma '[Rendicontazione progetti di ricerca](#)';
- attestazioni pagamenti F24, disponibili nella cartella '[F24EP Versamenti fiscali e contributivi](#)';
- attestazioni costo sull'anno solare, disponibili nella piattaforma '[Rendicontazione progetti di ricerca](#)';
- dichiarazione cumulativa pagamenti F24, se espressamente richiesta dal programma di finanziamento, disponibile su richiesta (v. [modello](#) richiesta).

Per il **calcolo del costo del personale strutturato** da rendicontare nei progetti di ricerca sarà possibile avvalersi di:

- cedolini mensili, per i quali si ricorda la procedura pubblicata al seguente link: [https://drive.google.com/file/d/1aNMuwwbg\\_jsWQvsSqSZfg4vUSz10Gdlu/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1aNMuwwbg_jsWQvsSqSZfg4vUSz10Gdlu/view?usp=drive_link);
- attestazioni costo sull'anno solare (disponibili a partire circa da febbraio di ogni anno).

Qualora il reporting period includa porzioni di annualità (es gennaio - marzo 2023) sarà necessario considerare il costo delle singole mensilità interessate, come descritto al par. 2.

In caso di **audit** di secondo livello - o anche in sede di primo livello se previsto dalla specifica normativa del programma - possono essere necessari ulteriori documenti:

- cedoloni annuali o infrannuali;
- ulteriore documentazione utile (es. attestazione oneri a carico dell'ente), disponibile nella cartella '[Archivio documenti generici](#)'.

Alcuni progetti coinvolgono **personale afferente a strutture diverse da quelle incaricate della gestione di un determinato progetto**. La documentazione in originale<sup>7</sup> relativa al personale coinvolto va conservata presso la Segreteria del Dipartimento di afferenza del personale in questione, a meno che quest'ultima non deleghi la tenuta degli originali relativi ad una determinata unità di personale alla Segreteria di una diversa Struttura. Non è necessario apporre un timbro di avvenuta imputazione dei costi ad un determinato progetto se non espressamente richiesto dal programma di finanziamento del progetto stesso.

È infatti opportuno che la conservazione della documentazione in originale – necessaria per le verifiche finanziarie in caso di audit da parte dell'ente finanziatore - sia affidata ad una singola struttura, univocamente determinabile, in modo da evitare qualsiasi tipo di doppia imputazione di parte del costo del personale (sovrapposizione ore o superamento della capienza massima data dal costo annuo dell'unità di personale interessata).

A tal fine si ricorda che già in fase di progettazione deve essere rispettata la seguente procedura:

- il personale coinvolto in proposte progettuali di qualunque tipo (comprese quelle a schema Lump Sum) che verranno gestite da una Struttura diversa dal proprio Dipartimento di afferenza è tenuto - coadiuvato dalla Segreteria della stessa Struttura - a informare tempestivamente il Settore Ricerca della Segreteria del proprio

<sup>6</sup> In piattaforma sono disponibili i documenti relativi al personale strutturato e ai dottorandi.

<sup>7</sup> Documenti creati in formato cartaceo devono essere archiviati in formato cartaceo. Allo stesso modo, i documenti creati e gestiti in formato elettronico, devono essere mantenuti in formato elettronico. Non sono necessarie copie cartacee degli stessi. Si veda [AGA, art. 20, punto 2](#)

Dipartimento, specificando inoltre, per quanto possibile, la stima dell'impegno che intende dedicare al progetto, in termini di mesi/persona;

- la Segreteria della Struttura che presenta la proposta progettuale è tenuta a includere in copia conoscenza la Segreteria di afferenza nell'atto dell'approvazione della proposta stessa da parte dell'organo decisionale di Struttura specificando, per quanto possibile, la stima dell'impegno che il personale coinvolto intende dedicare al progetto, in termini di mesi/persona;
- in caso di finanziamento, la Segreteria della struttura incaricata della gestione del progetto dovrà collaborare costantemente con la Segreteria del Dipartimento di afferenza, comunicando il numero di ore dedicate da ciascuna unità di personale al progetto tramite la condivisione dei TS del personale coinvolto, attivando la funzione amministratore 'READ ONLY' nei TS per il personale del Settore Ricerca del Dipartimento di afferenza.