

Rendicontazione e audit dei progetti del 7° PQ – CORSO AVANZATO

R. Di Gioacchino
Roma, 19 novembre 2012

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino Iozzolino
Diritti riservati e riproduzione vietata.
È inoltre vietato diffondere queste dispense attraverso la pubblicazione su siti internet



I principi di rendicontazione



© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Indice

- Base giuridica 7° PQ
- Determinazione del contributo
- Procedure di pagamento
- Distribuzione del contributo tra attività e beneficiari
- Entrate
- Rendicontazione dei costi dei terzi
- Costi eleggibili e costi non eleggibili
- Strumenti di rendicontazione
- Sanzioni e controlli

 **Base giuridica** 

Decisione 1982/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio

↳ che istituisce il Settimo Programma Quadro di RST

Regolamento 1906/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio

↳ sulle regole di partecipazione al Settimo PQ

Decisione del 10 aprile 2007 della Commissione

↳ Model Grant Agreement

▶ 4 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Determinazione del contributo** 

 **Framework Programme**  CURATOR CAPACITIES IDEAS STRONG COOPERATION

▶ © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Art. II.18 Grant Agreement** 

- ▶ Il contributo è calcolato applicando le **percentuali di rimborso** per attività e per beneficiario ai **costi ammissibili** del progetto.
- ▶ Il contributo non può dare origine a profitto. Il contributo non può eccedere i costi effettivamente sostenuti meno le **entrate** sul progetto

▶ 6 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino



Meccanismi di finanziamento Tipologia di contributo Attività



© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino




Tipologia di contributo (1)

- ❖ 3 forme di sovvenzione:
 - ▶ *Lump Sum*
 - ▶ *Flat rate* (compreso "scale of unit costs")
 - ▶ Rimborso dei costi eleggibili
- ❖ Altre forme di finanziamento:
 - ▶ Appalti (public procurement – Galileo e JRC)
 - ▶ Prestiti (loans BEI)
 - ▶ Forme ibride

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino




Tipologie di contributo (2)

Lump Sum

- ❖ non necessita giustificazione dei costi eleggibili, ma viene pagata secondo una valutazione di indicatori/"deliverables"
- ❖ può essere utilizzata per supportare un intero progetto od alcune parti specifiche di un progetto finanziato tramite il rimborso dei costi eleggibili (es. costi di viaggio/per diem, ecc.)
- ❖ viene applicata a:
 - ▶ alcune Azioni di Coordinamento/Supporto
 - ▶ alcune Azioni Marie Curie
 - ▶ Reti di Eccellenza

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 

Tipologie di contributo (3)

Flat rate (compreso "scale of unit costs")

- ▶ non necessita giustificazione dei costi eleggibili
- ▶ può essere utilizzata per supportare un intero progetto se assume la forma di "scale of unit costs"
- ▶ quando è una "scale of unit costs" è calcolata e pagata secondo la scala
- ▶ può essere utilizzata per supportare parti specifiche di un progetto finanziato attraverso il rimborso dei costi eleggibili (es. costi indiretti)
- ▶ viene applicata a:
 - ✓ progetti individuali (ERC)
 - ✓ alcuni progetti di ricerca collaborativi
 - ✓ alcune Azioni Marie Curie
 quale alternativa al rimborso dei costi eleggibili

▶ 10 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 

Tipologie di contributo (4)

Rimborso dei costi eleggibili

- ▶ richiede la giustificazione dei costi eleggibili
- ▶ può essere utilizzata per supportare un intero progetto
- ▶ può essere combinata con l'uso di "lump sums" e/o "flat rates" per alcune voci del progetto
- ▶ Viene applicata a:
 - ✓ progetti di ricerca collaborativi
 - ✓ progetti di ricerca a favore delle PMI
 - ✓ alcune Azioni di Coordinamento/Supporto
 - ✓ alcune Azioni Marie Curie
 - ✓ quale alternativa al "scale of unit costs" per:
 - ✓ progetti individuali (ERC)

▶ 11 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 

Struttura del budget, tipologia di attività



▶ © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Altre attività

- ▶ Dissemination: website, presentazione del progetto a conferenze o workshop, pubblicazione scientifiche
- ▶ Networking: organizzazione di un evento
- ▶ Coordinamento: organizzazione di un meeting di coordinamento
- ▶ Tutela della IPR: brevettazione, consulenze, royalties
- ▶ Studi sull'impatto socio-economico
- ▶ Promozione dello sfruttamento del foreground: studi di fattibilità, creazione di spin-off
- ▶ Formazione: costi per organizzare corsi, tranne il costo del personale dei discenti
- ▶ Management

16 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Percentuali di finanziamento

- ▶ **Attività di ricerca e sviluppo tecnologico** – 50% dei costi eleggibili ad eccezione di:
 - enti pubblici – 75%
 - istituti di istruzione secondari e superiori – 75%
 - organizzazioni di ricerca – 75%
 - PMI – 75%
- ▶ **Attività di dimostrazione** – 50% dei costi eleggibili
- ▶ **"Management"** (compresi i certificati di "audit") ed altre attività (formazione, ecc.) – 100% dei costi eleggibili
- ▶ **"Frontier research actions"** – 100%
- ▶ **Azioni di coordinamento/supporto** – 100%
- ▶ **Azioni per la formazione e lo sviluppo della carriera dei ricercatori** – 100%

17 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Percentuali di rimborso della Commissione:

	UNIVERSITÀ ORGANIZZAZIONE DI RICERCA ENTI PUBBLICI NO PROFIT SMES	ALTRI
RTD	75%	50%
Demonstration activities	50%	50%
Other activities (management, training coordination, networking, dissemination)	100%	100%

18 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino Iozzolino



Procedure di pagamento



© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino




Modalità di pagamento (artt. 6, II.6)

- ❖ Un unico pre-finanziamento entro 45 giorni dall'entrata in vigore del GA, al coordinatore per conto di tutti beneficiari. Il 5% è trattenuto e trasferito direttamente dalla CE al Fondo di Garanzia
 - ✓ Per progetti di 1 o 2 periodi = 60-80% contributo
 - ✓ Per progetti > 2 periodi = 160% media di un periodo
- ❖ Pagamenti intermedi corrispondenti ai costi sostenuti e accettati nel periodo di relazione. Unico limite: prefinanziamento+ pagamenti intermedi non possono essere + 90% contributo. Infatti CE trattiene il 10% fino alla data dell'ultimo pagamento
- ❖ Pagamento finale sarà pari alla differenza fra quanto già versato e i costi totali (eleggibili e accettati) del progetto

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino




Pre-finanziamento Esempi

Il Progetto "A" di comprende 3 periodi di rendicontazione. Il contributo è di € 3.000.000
 La media del contributo per periodo è:
 $€ 3.000.000 / 3 = € 1.000.000$

- Il pre-finanziamento è di solito il 160% = € 1.600.000
- Contributo al Fondo di garanzia = 5% del finanziamento totale = € 3.000.000 x 5% = € 150.000
- Ammontare netto trasferito al Coordinatore = € 1.600.000 - € 150.000 = € 1.450.000

Il Progetto "B" comprende 5 periodi di rendicontazione. Il contributo è di € 6.000.000
 La media del contributo per periodo è:
 $€ 6.000.000 / 5 = € 1.200.000$

- Il pre-finanziamento è di solito il 160% di € 1.200.000 = € 1.920.000
- Contributo al Fondo di garanzia = 5% del finanziamento totale = € 6.000.000 x 5% = € 300.000
- Ammontare netto trasferito al Coordinatore = € 1.920.000 - € 300.000 = € 1.620.000

Il Progetto "C" riguarda 18 mesi. Il contributo è di € 900.000

- Il pre-finanziamento è del 75% di € 900.000 = € 675.000
- Contributo al Fondo di garanzia = 5% del finanziamento totale = € 900.000 x 5% = € 45.000
- Ammontare netto trasferito al Coordinatore = € 675.000 - € 45.000 = € 630.000

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino



Distribuzione del contributo tra attività e beneficiari



© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino



Il pagamento del contributo è effettuato al coordinatore

Il coordinatore rappresenta gli altri beneficiari (art. II.2.1).
Egli riceve il contributo per conto degli altri beneficiari.

Il versamento del contributo al coordinatore libera la CE dal suo obbligo di versare il pagamento (art. II.2.2).

Il pagamento viene effettuato sul c/c del coordinatore indicato nell'art. 5.3. (meglio se dedicato al progetto in modo da favorire il calcolo degli interessi e l'audit)

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino



Il pagamento del contributo è effettuato al coordinatore

Il coordinatore deve (art. II.2.3):

- Amministrare il contributo e distribuirlo secondo quanto stabilito dal contratto (Allegato I) e nel consortium agreement
- Effettuare i pagamenti senza ingiustificato ritardo (è opportuno stabilire i termini nel consortium agreement)
- Tenere la contabilità dei trasferimenti
- Informare la Commissione degli importi trasferiti e della data del trasferimento

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Ripartizione per beneficiario e per attività** 
art. 5.2

La ripartizione del contributo è contenuta nell'Allegato I, che include:
Una tabella del budget stimato per attività e per beneficiario
È possibile trasferire gli importi tra attività e tra beneficiari, senza autorizzazione, a meno che questo modifichi in modo significativo l'attività prevista dall'Allegato I.
È opportuna una comunicazione all'Officer (anche per e-mail, secondo le Guidelines).
Eventualmente: una tabella dei beneficiari che sono rimborsati con una lump sum
In questo caso non si possono spostare somme ai soggetti che percepiscono una lump sum, a meno che siano ICPC

Per il consortium l'importo del contributo non potrà aumentare

► 28  © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 

Entrate

 **Framework Programme** CURATOR CAPACITIES IDEAS REGION COOPERATION

► 29  © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Calcolo del contributo nel caso di interessi** 

Per il **coordinatore**

- occorre calcolare gli interessi sul pre-finanziamento dal momento del pagamento a quello della distribuzione agli altri beneficiari
- gli interessi non vanno calcolati sulla parte di pre-finanziamento che spetta al coordinatore

se l'importo è rilevante
(se il pre-fin. > € 50.000,00)

► 30  © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino




Calcolo del contributo nel caso di Entrate

Contributo UE \leq Costi-Entrate

 31
 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino




Entrate

1. **Contributi in denaro al beneficiario da parte di terzi:**
 - Per co-finanziare il progetto o una risorsa usata dal contraente per il progetto
2. **Contributi in natura da parte di terzi per co-finanziare il progetto**
3. **Entrate generate dal progetto**
 - Attraverso azioni intraprese durante il progetto e generate dalla vendita di beni acquistati nel contratto (fino al valore inizialmente caricato sul progetto) e dalla prestazione di servizi

 32
 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino



Rendicontazione dei costi dei terzi




© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Terze Parti** 

"Il beneficiario può usare risorse che sono rese disponibili da un terzo per svolgere la sua parte del lavoro"
(art. II.3, lett. a)

In due modi:

A. Le terze parti mettono a disposizione risorse per i beneficiari

B. Le terze parti svolgono una parte del progetto (solo nel caso di applicazione della clausola speciale 10)

▶ 34 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Terze Parti** 

Condizioni:

L'Annex I deve contenere:

- l'indicazione delle parti terze
- le attività di loro competenza
- la stima dei costi e delle risorse

▶ 35 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Terze Parti** 

A. Le terze parti mettono a disposizione risorse per i beneficiari

Ipotesi:

- Soggetti collettivi che utilizzano le risorse dei proprio associati (per es. un consorzio tra università, spin-off, fondazioni universitarie)
- Altri casi (per esempio un istituto di ricerca che svolge la sua ricerca con un dottorando di una università; un professore di una università non beneficiaria che svolge la sua attività presso un beneficiario).

Adempimenti/Effetti:

- Il beneficiario utilizza le risorse del terzo, generalmente all'interno dei propri locali
- I costi sostenuti saranno rendicontati dal beneficiario sul proprio Form C
- I costi sostenuti saranno registrati nella contabilità della parte terza
- Il valore è un receipt nel caso in cui le risorse siano attribuite per gli usi specifici del progetto.
- Il valore delle risorse non sarà considerato receipt qualora venga rimborsato dal beneficiario o non sia attribuito in modo specifico al progetto.
- Il rimborso dei costi alla terza parte avviene in base ad un precedente accordo che esclude la possibilità di caricare "profitti"
- Il beneficiario avrà l'onere di evidenziare nell'Allegato I il fatto che il terzo metterà a disposizione le proprie risorse.

▶ 36 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Terze Parti

B. Le terze parti svolgono una parte del progetto

Ipotesi:

Esiste un legame formale soggetto a controllo esterno tra il beneficiario e la parte terza pre-esistente al grant agreement e da esso indipendente

↓

- Soggetti collettivi (GEIE, associazioni, società, consorzi) con personalità giuridica autonoma
- Accordi di cooperazione scientifica (per es. JRU)
- Affiliati (Gli affiliati sono soggetti terzi che sono sottoposti al controllo, di fatto o di diritto, diretto o indiretto, di un beneficiario o che sono assoggettati allo stesso controllo di beneficiari)

▶ 37 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Terze Parti

B. Le terze parti svolgono una parte del progetto

Differenze con i subcontratti:

- Il subcontratto percepisce un corrispettivo, basato sulle condizioni di mercato. La terza parte viene rimborsata solo dei costi sostenuti, secondo le regole di rendicontazione.
- Il subcontraente lavora in modo autonomo. La terza parte in collaborazione con il beneficiario e secondo le direttive di questo.
- Il subcontratto ha soprattutto un interesse commerciale, mentre le terze parti intendono soprattutto partecipare all'attività di ricerca.

▶ 38 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Terze Parti

B. Le terze parti svolgono una parte del progetto

Adempimenti/Effetti:

- Accordo più ampio della partecipazione al progetto
- Clausola speciale 10
- Identificazione nell'Allegato I
- Form C della Parte Terza, allegata al Form C del beneficiario
- Rispetto delle regole di rendicontazione

▶ 39 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Tipologie di costi eleggibili

Costi indiretti/spese generali/overheads

- ▶ Sono costi ammissibili che non possono essere identificati dal Beneficiario quali costi diretti, ma presentano una relazione diretta con tali costi, attraverso un sistema di ripartizione

Costi diretti

- ▶ Sono i costi ammissibili che possono essere attribuiti direttamente al progetto e sono identificati come tali dal Beneficiario, in accordo con i propri principi contabili e le proprie regole interne.

▶ 43

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Determinazione dei costi diretti e indiretti

5° e 6° PQ

ADDITIONAL COST (AC)
FULL COST (FC)
FULL COST FLAT RATE (FF)

7° PQ

Costi pieni
con 4 modi di determinare le spese
generali

▶ 44

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Principi di rendicontazione

I costi devono essere

- ▶ reali
- ▶ economici, efficienti, effettivi
- ▶ sostenuti nel corso del progetto
- ▶ determinati (e registrati nei bilanci) in base al sistema di contabilità dei beneficiari
- ▶ utilizzati al solo scopo di raggiungere gli obiettivi del progetto, coerentemente con i principi di economia, efficienza ed efficacia
- ▶ al netto di costi non eleggibili (imposte indirette, dazi doganali, interessi passivi, accantonamenti, costi relativi ai redditi da capitale, relativi ad altri progetti comunitari, spese eccessive, ecc.)

▶ 45

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Principi di rendicontazione** 

Principio del costo reale

Deroga:

Possibilità di utilizzare costi medi di personale se:

- ▶ certificati in base ad una metodologia approvata dalla Commissione
- ▶ conformi al sistema di contabilità
- ▶ non differenti in modo significativo dai costi reali

▶ 46 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Principi di rendicontazione** 

Principio del costo reale:

- ▶ Non sono ammessi i costi "estimated, budgeted or imputed"
- ▶ Se il costo reale non è disponibile nel momento del cost statement, può essere rendicontato un costo stimato il più vicino possibile al valore effettivo, secondo le regole contabili. Nei successivi periodi potranno effettuarsi gli aggiustamenti.
- ▶ Per l'ultimo periodo i costi dovrebbero essere presentati sulla base delle informazioni disponibili.

▶ 47 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Principi di rendicontazione** 

Principio della competenza:

- ▶ Il periodo è quello stabilito dall'art. 2 del Grant Agreement
- ▶ Nell'ultimo periodo possono essere rendicontati i costi sostenuti per la redazione dei report entro 60 giorni dalla fine del progetto.

▶ 48 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino


Principi di rendicontazione


Principio della competenza: termini di pagamento
(Guidelines 30/6/2010, p. 35)

- Le *Financial Guidelines* pubblicate il 30.6.2010 stabiliscono che per i Beneficiari che utilizzano **esclusivamente la contabilità finanziaria** la competenza temporale è anche condizionata al momento dell'effettivo pagamento

 49
 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino


Principi di rendicontazione


Principio della competenza: termini di pagamento
(Guidelines 30/6/2010, p. 36)

- "It may be that [...] some costs **have not been paid** when the request for the final payment is sent, in particular because the beneficiary is waiting for the final payment of the grant in order to be able to pay this expenditure.
- This situation is **acceptable if it is certain that a debt exists** (invoice or equivalent) for services or goods actually supplied during the lifetime of the project and the final cost is known;
- The Commission is entitled to check whether payment was actually made by asking for supporting documents to be produced when the payment has been made or during an ex post audit carried out later".

 50
 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino


Principi di rendicontazione


Principio di economicità, efficienza

- "The principles of **economy, efficiency and effectiveness**: refer to the standard of "good housekeeping" in spending public money effectively.
- Economy** can be understood as **minimising the costs of resources used for an activity (input), having regard to the appropriate quality and can be linked to efficiency**, which is the relationship between the outputs, in terms of resources used to produce them.
- Effectiveness** is concerned with measuring the extent to which the objectives have been achieved and the relationship between the intended impact and the actual impact of an activity. Cost effectiveness means the relationship between project costs and outcomes, expressed as costs per unit of outcome achieved.
- Costs must be reasonable and comply with the principles of sound financial management, with the objectives of the project and with the formal aspects of the reporting of these expenditures, including the follow-up of the budget in terms of budget allocation and schedule of the cost."

 51
 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Principi di rendicontazione** 

Il principio di documentazione dei costi
(cfr. art. II.22)

I beneficiari devono fornire tutti i documenti e le informazioni per provare il rispetto delle regole di rendicontazione

I documenti devono essere conservati in originale.
Le copie, anche in formato elettronico, possono essere conservate in casi debitamente giustificati

I documenti vanno conservati per cinque anni dalla fine del progetto (se il controllo non è iniziato)

► 52 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Documentazione e informazioni richieste** 

1. INFORMAZIONI GENERALI

- Breve descrizione dell'ente e dell'attività svolta (in inglese e in formato elettronico)
- Organigramma dell'ente
- Breve descrizione del sistema contabile procedure di contabilizzazione dei costi relativi ai progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico); nel caso di contabilità per commessa stampa delle commesse relative ai progetti sottoposti a revisione per i periodi coperti dai cost statement
- Breve descrizione delle procedure contabili/amministrative in particolare con riferimento alle categorie di costo rendicontate (in inglese e in formato elettronico) e relativi esempi della modulistica utilizzata;
- Per gli ultimi due esercizi, copia dei bilanci, relazione sulla gestione, Verbale di approvazione del bilancio; relazione di certificazione, relazioni rilasciate dei sindaci

► 53 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Documentazione e informazioni richieste** 

2. CONTRATTO

Copia completa dei contratti siglati con la Comunità Europea, corredati da tutti gli Annex previsti alla voce "Disposizioni Finali" del contratto nonché da tutti gli eventuali amendment al contratto originariamente stipulato

Copia del "project proposal", in particolare modo della parte in cui sono evidenziati i tassi orari preventivati

Copia di eventuali richieste inviate alla Commissione al fine di ottenere l'autorizzazione per modificare il budget iniziale (trasferimenti di budget da una categoria di costo ad un'altra o trasferimenti di budget tra contractor)

► 54 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Esempi di costi diretti** 

- ▶ personale
- ▶ attrezzature
- ▶ viaggi
- ▶ beni di consumo
- ▶ subcontratti
- ▶ altri costi diretti

▶ 58 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Costo del personale** 

Personale:

- ▶ **Personale assunto specificamente per il progetto**
- ▶ **Personale strutturato e personale a tempo determinato**

Caratteristiche:

- ▶ **La prestazione lavorativa si svolge sotto la supervisione tecnica e la responsabilità del Beneficiario**
- ▶ **Il costo comprende tutte le voci che compongono la remunerazione: salario, contributi previdenziali, oneri carico Ente.**
- ▶ **Il costo rimborsato è solo quello delle ore effettivamente lavorate sul progetto, documentate da Time sheet (base giornaliera, settimanale o mensile).**
- ▶ **Inammissibilità di stime concernenti le ore lavorate.**

▶ 59 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **In-House Consultant** 

Sono da considerarsi Personale i contratti con i lavoratori autonomi se:

- ▶ Stipulati con persone fisiche;
- ▶ Il Consulente lavora presso il Beneficiario;
- ▶ Il Consulente è soggetto alla supervisione del Beneficiario;
- ▶ I risultati del lavoro appartengono al Beneficiario;
- ▶ Il costo del lavoro del Consulente non differisce in modo significativo da quello adottato dal Beneficiario per i dipendenti che svolgono analoghe mansioni.

▶ 60 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **I Costi del personale**
Lavoratori parasubordinati 

Tipologie

- ▶ co.co.co, lavori a progetto
- ▶ lavoratori autonomi con partita iva se rispettate le condizioni previste per gli intra-muros
- ▶ assegnisti di ricerca
- ▶ borse di dottorato e altre borse di ricerca
- ▶ ...
- ▶ ...

▶ 61 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Casi particolari** 

- ❖ **Telelavoro:** può essere accettato se c'è un sistema che permette l'identificazione del tempo lavorato per il progetto
- ❖ **Straordinario:** può essere accettato se c'è un sistema che consente l'identificazione delle ore lavorate per il progetto e se è in conformità con le usuali prassi del beneficiario
- ❖ **Malattia:** non può essere inserita nel tempo lavorato.
- ❖ **Congedo parentale:** può essere rendicontabile in proporzione al tempo dedicato al progetto, se il congedo è obbligatorio per la legge nazionale
- ❖ **Fring Benefits** (autovettura aziendale, vouchers, etc.): possono essere accettati se in conformità con la prassi del beneficiario, e purché i principi di rendicontazione siano soddisfatti
- ❖ **Premi straordinari, una tantum, liberalità:** non solo eleggibili.
- ❖ **Costi per dottorato:** sono eleggibili se sono rispettati i principi di rendicontazione.
- ❖ **Per gli enti pubblici,** i costi dei dipendenti pagati DIRETTAMENTE dall'amministrazione centrale o periferica dello Stato possono essere eleggibili se sono rispettati i principi di rendicontazione e quelli relativi alle parti terze

▶ © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Personale - casistica** 

- **Rendicontazione di incarichi a conferenzieri**
Si possono rendicontare: sarebbe meglio come "altri costi"
- **Rimborsi spesa a persone sottoposte a test o intervistate**
Si possono rendicontare: sarebbe meglio come "altri costi". Attenzione alla prova del pagamento
- **Contratti di collaborazione a persone con altri contratti (assegni, borse di dottorato, incarichi professionali)**
Non si possono rendicontare contratto base e contratto aggiuntivo: o l'uno o l'altro
- **Rapporti regolati con decreto**
Come assegni di ricerca, ecc.: si possono rendicontare; è opportuno redigere un contratto scritto

▶ 63 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Costo del personale** 

Per determinare il costo del personale occorre

- a) Individuare il costo
- b) Stabilire il tempo produttivo
- c) Adottare un sistema per rilevare il tempo dedicato al progetto

▶ 64 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani DI Gioacchino & Iozzolino

 

Per determinare il costo del personale occorre:

a) Individuare il costo

Il costo effettivo comprende tutti i costi sostenuti dal soggetto giuridico, per la retribuzione ordinaria:

- ✓ Determinati per ogni persona
- ✓ Determinati su base dei minimi stipendiali

▶ © EU CORE Consulting & Studio Cippitani DI Gioacchino & Iozzolino

 

Per determinare il costo del personale occorre:

a) Individuare il costo

Costo medio

- ✓ È calcolato a livello di soggetto giuridico
- ✓ Opzionale (solo se soddisfatte alcune condizioni)
- ✓ Calcolato preventivamente
- ✓ Certificato da un auditor esterno o *public officer*
- ✓ Non si discosta in modo significativo dal costo reale
- ✓ Approvato da parte CE

▶ 66 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani DI Gioacchino & Iozzolino

Attrezzature durevoli

Sono costi per beni che hanno **uso durevole**, che riguardano **più esercizi**, e che **devono essere registrati nei libri dei cespiti**

- Il costo ammissibile è l'ammortamento
- Devono essere rispettati i normali principi contabili del beneficiario per calcolare il valore del deprezzamento
- Il costo comprende anche gli oneri accessori
- Può essere caricato l'ammortamento dei beni acquistati prima dell'inizio del progetto

Attrezzature durevoli

Casi particolari

Leasing finanziario con opzione di riscatto

Si può rendicontare il costo dei canoni fino nei limiti di quanto può rendicontato con l'ammortamento dei beni acquistati

Locazione

Si può rendicontare il costo dei canoni fino all'importo del costo di acquisto

Prototipi

Sono integralmente rendicontabili

Attrezzature durevoli

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

- ▶ A = periodo di utilizzo (in giorni o in mesi)
- ▶ B = periodo di ammortamento (in giorni o in mesi)
- ▶ C = costo storico
- ▶ D = percentuale di utilizzo

Materiale di consumo

Costi sostenuti per l'acquisto di materiale di consumo **NECESSARIO** per l'esecuzione delle attività
Sono comprese le licenze per software specifici

↓

- Non sono considerati tra i costi diretti i consumabili che, in base alla disciplina interna, sono da considerarsi spese generali
- I beni consumabili sono eleggibili soltanto se acquistati dopo l'inizio del progetto.

▶ 82

Materiale di consumo - casistica

- Rendicontazione di materiale di magazzino → [NO]
- Inerenza dell'acquisto di materiale di laboratorio
Si ma è necessaria la dichiarazione di uso esclusivo per il progetto. Altrimenti sono spese generali
- Cancelleria, CD, toner, carta per stampanti → [NO]
- Fotocopie
NO, a meno che si dimostra l'esclusiva inerenza
- Manuali e altre pubblicazioni
NO, spese generali
- Software applicativi di carattere non scientifico → [NO]
- Spese di trasporto del materiale e altri costi accessori → [SI]

▶ 83

Documentazione e informazioni richieste

CONSUMABLES

▪ Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni cost statement riepilogate su un foglio di excel

Supplier	Invoice number	Invoice date	Delivery note number	Delivery note date	Purchase description	Account period	Amount	Reference

- La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto.
- Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo.
- In caso di differenze tra il costo indicato nel cost statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea
- ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità di prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

▶ 84

Viaggi e soggiorno - NOVITÀ

- ▶ Le Financial Guidelines pubblicate il 30 giugno 2010 stabiliscono con maggiore chiarezza le condizioni di eleggibilità dei viaggi:
 - missioni e partecipazioni a conferenze in cui non sia prevista una attività specifica per il progetto sono ineleggibili;
 - la partecipazione a conferenze (anche se necessaria per la presentazione di un *paper*) dovrebbe essere prevista nell'Allegato I, altrimenti è opportuno discuterne con il proprio Project Officer;
 - i viaggi degli esperti o relatori a convegni sono considerati eleggibili se previsti nell'Allegato I;
 - ogni estensione del viaggio per motivi personali o professionali è ineleggibile.

Viaggi e soggiorno – Cause di forza maggiore

- ▶ Le Financial Guidelines pubblicate il 30 giugno 2010 precisano che:
 - se un meeting/missione è stato annullato a causa di eventi di forza maggiore e di conseguenza non è stato realizzato, allora i costi della riunione sono ineleggibili
 - se un meeting/missione è stata realizzata, ma i partecipanti non sono riusciti a rientrare a causa di eventi di forza maggiore (es. eruzione vulcano!!), i costi aggiuntivi saranno considerati eleggibili

Viaggi e soggiorno - casistica

Tipologia di personale

- Missione di personale di un altro soggetto (università, ente di ricerca) che sia partner del progetto o meno

Sarebbe meglio evitare: ogni contraente sostiene le proprie spese

- Missione di personale per cui è terminato il contratto

NO: a meno che non si dia un incarico gratuito

- Missione di studenti → [NO]
- Missione di professionisti

Fanno parte del costo del subcontratto

- Missione di relatori a convegni → [SI]

Subcontratti

Il subcontratto è un accordo tra un beneficiario e un terzo:

“per svolgere una **parte del lavoro del progetto** senza una diretta supervisione e senza subordinazione” (art. II.7)



Subcontratti

Support service for minor tasks

94 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Subcontratti

Profili soggettivi

Il subcontraente deve essere un terzo

no un altro beneficiario

95 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Subcontratti

Profili oggettivi

Il subcontraente svolge una parte del lavoro (task) individuata nell' Allegato I

Table 1.3c: Template - Work package description

Work package description	
Work package number	Start date or starting event
Work package title	
Activity type	
Participant number	
Participant short name	
Person months per participant	
Objectives	
Description of work (possibly broken down into tasks) and role of partners	
Deliverables (brief description) and month of delivery	

96 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Costi indiretti:

- ▶ Sono i costi della struttura del beneficiario di natura tecnica, amministrativa e logistica
- ▶ La loro natura rende impossibile l'imputazione diretta all'attività del progetto
- ▶ Devono essere calcolati in accordo con le normali pratiche contabili del beneficiario
- ▶ Devono essere ricavati dalla contabilità ufficiale del beneficiario e con essa devono poter essere riconciliati
- ▶ Devono essere eleggibili secondo i principi generali della Commissione

▶ 97

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Spese generali

Un Soggetto che ha adoperato il modello AC nel 6° PQ può scegliere:

1. Ripartire i costi indiretti in modo analitico
2. Metodo semplificato
3. Flat rate
4. Special flat rate

▶ 98

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

A) Metodo analitico

- ▶ beneficiari che dispongono della contabilità analitica in grado di identificare e raggruppare i loro costi indiretti in accordo con i criteri di eleggibilità
- ▶ occorre determinare il "driver" in base al quale ripartire i costi indiretti sui progetti
- ▶ occorre escludere i costi indiretti ineleggibili

▶ 99

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

B) Metodo semplificato

- Per soggetti che sono in grado di aggregare i propri costi indiretti in centri di costo, non in modo dettagliato (a livello di Centro/Dipartimento), ma solo a livello di soggetto giuridico
- Distribuzione delle spese generali sul progetto è la voce di costo "personale", tramite:
 - ✓ costo orario del personale
 - ✓ % sul costo del personale
- Regolamentazione della procedura

▶ 100

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

B) Metodo semplificato - Esempi

a) Determinazione in base al costo orario del personale

- Costi indiretti dell'organizzazione: 10,000 €
- Tempo produttivo a livello di Istituzione: 2000 ore annue
- Hourly rate: $10.000/2000 = 5$
- Progetto: 600 ore lavorate x 5 = 3000 € Costi indiretti

b) Determinazione in base ad una % del costo del personale

- Costi indiretti dell'organizzazione: 10,000 €
- Costo del personale: 100.000 €
- Rate: $10.000/100.000 = 0,1$
- Progetto: $30.000 € \times 0,1 = 3000 €$ Costi indiretti

▶ 101

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

C) Flat rate

- Qualsiasi beneficiario può utilizzare questo metodo prescindendo dal suo sistema contabile
- Permette di rendicontare il 20% dei costi diretti ad esclusione delle terze parti e dei sub contratti

▶ 102

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

D) Special flat rate (60%)

Condizioni per beneficiare del sistema:

- Soggetti: enti pubblici non-profit, istituzioni di istruzione, organizzazioni/centri di ricerca non-profit, PMI
- Sistema contabile che non consente di identificare con certezza i costi indiretti sostenuti per il progetto
- Tipologia di funding scheme: il sistema si applica solo ai CP (Collaborative Projects) e ai NoE (Network of Excellence)
- Altri funding schemes: le spese generali sono limitate al 7%

▶ 103

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Metodi di calcolo dei costi indiretti:

D) Specific flat rate (60%) - NOVITÀ

- Il sistema Transitional Flat rate prevedeva una rimodulazione della percentuale di ricarica da applicare a partire dal 1° gennaio 2010.
- A seguito della Decisione della Commissione del 15 giugno 2009, la percentuale di ricarica atta a determinare l'incidenza dei costi indiretti rimarrà viceversa invariata per tutta la durata del 7° PQ.

▶ 104

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino



Strumenti di rendicontazione



▶

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Strumenti di rendicontazione** 

► **File Excel per la rendicontazione**


File per
rendicontazione

► 106 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Template art. 72** 

Spett.le

Prot. n..... del

Il sottoscritto, in qualità di rappresentante legale della,
con sede in, Via, C.F. e. P.I. n.
....., richiede l'emissione della fattura relativa all'acquisto di
....., utilizzato nell'ambito dell'attività di ricerca del il
progetto comunitario "....." n., non imponibile IVA
al% ai sensi dell' art. 72 comma 1 lett.c D.P.R. 633/72.

Roma,2007

► 107 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Applicazione della non imponibilità ai beni
durevoli (1)** 

► Costo di acquisto: 1000

► % di ammortamento: 33,33%

► Durata del progetto: 4 anni

► % d' utilizzo nel progetto 100%

► % di finanziamento della Commissione 75%

► Calcolo del contributo:
 $1000 \times 33,33\% = 333,33 \times 3 = 1000 \times 100\% = 1000 \times 75\% = 750$

► Calcolo della percentuale di non imponibilità:
 $750/1000 = 75\%$

► 108 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino



Procedura di Audit



© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino




Procedura di Audit

- ▶ È necessario ogni qual volta il contributo richiesto supera 375 k
- ▶ Il servizio di auditing deve essere fornito da un revisore dei conti
- ▶ La Commissione ha previsto la stipula di un contratto con l' auditor:

"term of reference for an independent report of factual findings on cost claimed under a grant agreement financed under 7 PQ"

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino




Novità formali

- ▶ Deve essere stipulato un contratto tra l' auditor e il Beneficiario in base al template "Terms of Reference for an Independent Report of Factual Findings on costs claimed under a Grant Agreement financed under the Seventh Research Framework Programme (FP7)" predisposto dalla Commissione Europea
- ▶ Deve essere compilata una dichiarazione a firma del legale rappresentante del cliente ("Letter of Representation") con data coincidente con il certificato redatto dall' auditor;

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Novità formali

- ▶ è stato modificato il template utilizzato dall' auditor in sede di certificazione. "Independent Report of Factual Findings on costs claimed under a Grant Agreement financed under the Seventh Research Framework Programme (FP7)"

Novità sostanziali

- ▶ L' attività di controllo degli auditor è stata ampliata attraverso l' individuazione di una check-list obbligatoria: "Procedures performer by the auditor"

- ▶ Gli aspetti di maggiore rilievo contenuti nella procedura sono i seguenti:

Verifica delle procedure di acquisto atte a dare evidenza del rispetto dei principi di economicità, efficienza, trasparenza e del divieto di conflitto di interesse, è opportuno fornire una analisi per iscritto del rapporto qualità – prezzo alla base della scelta di acquisto dei beni e delle forniture

Novità sostanziali

- ▶ verifica della specifica previsione nell' Annex I dei sub contratti autorizzati dalla Commissione
- ▶ verifica del totale delle ore lavorate e alla sua corrispondenza con il totale del tempo produttivo utilizzato nel calcolo della paga oraria.

Novità sostanziali

- ▶ verifica della correlazione tra i costi sostenuti ed il progetto attraverso l' indicazione sulle fatture ed i contratti
- ▶ corrispondenza tra il rendiconto finanziario e la contabilità del beneficiario (possibile analisi a campione)

Novità sostanziali

- ▶ In caso di verifica negativa di uno dei punti sopra esposti deve essere annotata dal revisore una eccezione nel certificato di audit

Caratteristiche del rapporto con l' auditor

- ❖ **Indipendenza** (direttiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio)
 - ✓ "I revisori possono informare l' ente sottoposto a revisione sulle questioni sollevate dalla revisione ma dovrebbero astenersi dai processi decisionali interni dell' ente sottoposto a revisione"
 - ✓ "L' esistenza di un interesse finanziario diretto o indiretto nei confronti dell' ente oggetto della revisione" rappresenta un rischio per l' indipendenza
 - ✓ I revisori possono prestare ai loro clienti servizi diversi dalla revisione contabile ma "il livello dei corrispettivi ricevuti e la struttura di tali corrispettivi possono costituire un rischio per l' indipendenza"

Caratteristiche del servizio reso dall' auditor

- ▶ Il beneficiario è responsabile della predisposizione del Financial Statement
- ▶ Il beneficiario è responsabile delle dichiarazioni necessarie per rendere possibile il lavoro di analisi dell' auditor
- ▶ La possibilità dell' auditor di portare a termine le procedure previste dal suo mandato dipende dal libero accesso fornito dal beneficiario alla sua organizzazione e ai suoi documenti contabili

▶ 121

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Scopo dell' attività dell' auditor

- ▶ L' auditor pianifica la sua attività in maniera da assicurare l' esperimento di tutte le attività di controllo necessarie alla predisposizione della sua relazione (Annex VII of the grant agreement)
- ▶ Lo scopo dell' attività di controllo è quello di assistere la Commissione Europea nella valutazione circa l' effettivo rispetto da parte del beneficiario del Grant Agreement in sede di predisposizione del Financial Statement
- ▶ Tali attività devono essere svolte in accordo con:
 - ✓ il contratto stipulato con il beneficiario
 - ✓ "the International Standard on related Services (ISRS) 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information" promulgate dall' IFAC (International Federation of Accountants)
 - ✓ "Code of Ethics for Professional Accountants" (promulgate dall' IFAC)

▶ 122

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Procedure adottate dall' auditor

- ▶ L' auditor adotta procedure e tecniche di indagine ed analisi, ricalcolando, confrontando, ispezionando documenti, scrittura contabili ed assets, ottenendo conferme e dichiarazioni nonché quanto altro necessario per portare a termine le sue procedure.

▶ 123

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Procedure relative al costo del personale

- ▶ Calcolo del costo orario del personale e degli overheads relativi (per tutto il personale caricato nel progetto se in numero minore di 20 unità o per il 20% del totale del personale impiegato se in numero superiore a 20)
- ▶ Indicazione del tempo produttivo in ore e dimostrazione del suo calcolo
- ▶ Analisi del sistema di rilevazione del tempo (time sheets) cartaceo o computerizzato
- ▶ Analisi dello status del personale attraverso la visione dei contratti di lavoro
- ▶ Verifica di eventuali differenza tra i contratti stipulati con il personale rendicontato nel progetto ed il restante personale del beneficiario
- ▶ Nel caso di rendicontazione del costo del personale come media l' auditor verifica che la metodologia di calcolo relativa sia stata correttamente applicata, che i dati da cui la media scaturisce siano rintracciabili nella contabilità del beneficiario, che i dati utilizzati non derivino da stime o budget ma siano reali

▶ 124

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Procedure relative ai sub-contratti

- ▶ Ottenere una descrizione scritta da parte del beneficiario circa le risorse utilizzate provenienti da terze parti e verificare la congruenza con l'annex I
- ▶ Verificare l'applicazione dei principi di corretta gestione: *best value for money*, trasparenza, parità di trattamento
- ▶ Analisi a campione per più di 20 unità

▶ 125

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Procedure relative all' equipment

- ▶ Verifica dell' allocazione dell' equipment nel progetto
- ▶ Verifica della procedura d' ammortamento nella contabilità del beneficiario e della sua congruenza con l' importo rendicontato
- ▶ Verifica dei documenti contabili (fatture, DDT, ordini, pagamenti)
- ▶ Analisi a campione per più di 20 unità

▶ 126

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Procedure relative ai travel costs

- ▶ Verifica circa l'applicazione della normale disciplina del beneficiario in materia di rimborso delle spese di trasferta (es. biglietti di 1 classe)
- ▶ Verifica della documentazione comprovante la spesa e della sua imputazione nella contabilità del beneficiario
- ▶ Analisi a campione per più di 20 unità

Procedure relative ai consumables

- ▶ Verifica della documentazione comprovante la spesa e della sua imputazione nella contabilità del beneficiario
- ▶ Analisi a campione per più di 20 unità

Procedure relative ai costi indiretti

- ▶ Ottenere il resoconto del totale dei costi indiretti
- ▶ Verificare la riconciliazione di tale resoconto con la contabilità del beneficiario
- ▶ Verificare che siano esclusi i costi indiretti ineleggibili
- ▶ Verificare che i costi indiretti non collegati all'attività di ricerca siano esclusi dal calcolo
- ▶ "Il giudizio dell'auditor si limita a rilevare i costi ineleggibili elencati dalla Commissione"
- ▶ Accertare l'eventuale uso del "metodo semplificato"
- ▶ Il calcolo del tasso di incidenza delle spese generali (ma non la metodologia) deve essere aggiornato ogni periodo contabile
- ▶ Nel caso dell'uso del metodo semplificato devono essere forniti i calcoli e la documentazione contabile alla base degli aggiustamenti effettuati nei conti annuali (su base finanziaria) al fine di determinare la percentuale di incidenza dei costi generali

Procedure relative alla conversione delle valute

- ▶ Verifica del criterio utilizzato per la conversione delle valute: deve essere utilizzato il normale criterio in uso dall'ente

▶ 130

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Procedure relative all' identificazione dei receipts

- ▶ Dichiarazione del beneficiario circa la presenza di eventuali receipts
- ▶ Verifica della contabilità del beneficiario al fine di identificare eventuali receipts

▶ 131

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

Procedura di identificazione degli interessi

- ▶ Il beneficiario coordinatore del progetto dichiara gli interessi riscossi sul pre-finanziamento
- ▶ L' auditor verifica nella contabilità del beneficiario e nei documenti bancari gli interessi maturati

▶ 132

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino



Sanzioni e controlli



© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Iacolino & Iozzolino




Responsabilità contrattuale

Sanzioni per i beneficiari:

- 1 - Risoluzione del contratto (art. II.38)
- 2 - Riduzione della sovvenzione (art. II.18.5)
- 3 - Rimborso della sovvenzione (art. II.21)
- 4 - Sospensione dei pagamenti (art. II.5.3)
- 5 - Sospensione del contratto (art. II.8)
- 6 - Risarcimento del danno (art. II.24)
- 7 - Interessi di mora (art. II.21.5)

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Iacolino & Iozzolino




Fasi del controllo (art. II.22-23)

1. Invio della lettera raccomandata della Commissione
2. Contatto per stabilire luoghi e date
3. Richiesta di documentazione
4. Controllo in loco
5. Verbale contestuale
6. Lettera della Commissione sugli esiti del controllo
7. Osservazioni del contraente entro 30 gg.
8. Lettera definitiva della Commissione
9. Eventuale ricorso giurisdizionale

© EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Iacolino & Iozzolino

La tipologia ed i soggetti che effettuano il controllo dipende dal tipo di responsabilità:

Tipo di Controllo	Controllore	Norma
Contrattuale	Commissione	Contratto
Finanziario Amministrativo	OLAF (Ufficio Europeo per la lotta Anti Frode) Corte dei Conti Autorità nazion.	Reg. 1073/1999 Art. 249 TCE Reg. 2185/1996
Penale	Autorità nazionali	Norme nazionali

136 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

HORIZON 2020

La proposta della Commissione Europea HORIZON 2020 Regole di partecipazione

137 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

HORIZON 2020 Regole di partecipazione
Consultazione con gli Stake-holders

REDUCE	INCREASE	MAINTAIN & IMPROVE
<ul style="list-style-type: none"> Different sets of rules Administrative burden Complexity Excessive controls Time-to-grant Time-to-pay 	<ul style="list-style-type: none"> Trust Reliance on the usual accounting practices Consistency in the application of the rules Innovation New forms of funding (eg. prizes, output based, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> Reimbursement of real costs as the main funding mode Basic IPR orientations and level of detail of their rules Simplification measures Funding levels Other successful elements of FP7

138 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **6. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS (II)** 

Further measures and improvements added in the Commission's proposal for Horizon 2020 Rules for Participation include:

- ❖ Flexible provisions for the new forms of funding (pre-commercial procurement, procurement of innovative solutions, etc).
- ❖ A new emphasis on open access to research publications (Art. 40 (2)).

▶ 145 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **In sintesi** 

Prospettive Horizon - Rendicontazione

- ▶ Rendicontazione a costi effettivi
- ▶ IVA ineleggibile; dubbi sull' IRAP
- ▶ Tempo produttivo: effettivo, standard 1680, altro standard interno
- ▶ Scale of unit concordato con la Commissione e certificato
- ▶ Finanziamento al 100% + 20% di spese generali
- ▶ Spese generali certificabili
- ▶ E' prevista la certificazione delle spese oltre un certo limite

▶ 146 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino

 **Contatti** 

EU CORE Consulting
Studio Associato Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino
 Via S. Teresa 15 – 10121 Torino
 Via Margutta 1/A – 00187 Roma

Email:
info@eucore.eu; info@cippitanidigioacchino.com

Website:
www.eucore.eu; www.cippitanidigioacchino.eu

▶ 147 © EU CORE Consulting & Studio Cippitani Di Gioacchino & Iozzolino
