

**ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA METROLOGICA**

**LINEE GUIDA  
PROGETTI DI RICERCA**

**Dalla Progettazione alla Rendicontazione**

Approvato con Decreto del Direttore generale n. 073/2016 del 26 maggio 2016

# INDICE

## Sommario

PREMESSA .....	3
<i>PROGETTAZIONE</i> .....	4
Framework Programme 7 .....	5
<i>CRITERI GENERALI</i> .....	5
<i>COSTO DEL PERSONALE</i> .....	7
<i>MISSIONI</i> .....	7
<i>EQUIPMENT</i> .....	10
<i>OTHER COSTS</i> .....	10
<i>SUBCONTRACTS E LINKED THIRD PARTY</i> .....	10
HORIZON 2020 e EMPIR.....	11
<i>CRITERI GENERALI</i> .....	11
<i>COSTO DEL PERSONALE</i> .....	13
<i>MISSIONI</i> .....	14
<i>EQUIPMENT</i> .....	16
<i>OTHER COSTS</i> .....	16
<i>SUBCONTRACTS E LINKED THIRD PARTY</i> .....	16
EMRP .....	17
<i>CRITERI GENERALI</i> .....	17
<i>COSTO DEL PERSONALE</i> .....	19
<i>MISSIONI</i> .....	20
<i>EQUIPMENT</i> .....	22
<i>CONSUMABLES</i> .....	22
<i>OTHER COST</i> .....	22
<i>SUBCONTRACTS E LINKED THIRD PARTY</i> .....	23

## PREMESSA

Il presente vademecum formalizza la procedura di gestione dei progetti di ricerca dell'INRiM finanziati a livello Europeo. Tale metodologia è modello base anche per i progetti finanziati da altri enti (Regioni, Stato, Enti vari).

Sebbene l'eshaustività del documento non sia totale (poiché le tematiche e le regole dei vari programmi di finanziamento si differenziano per le rispettive specificità), il vademecum si pone l'obiettivo di essere una guida di riferimento per razionalizzare e coordinare le attribuzioni di responsabilità tra i vari uffici e divisioni dell'Istituto al fine di distribuire meglio il carico di lavoro e aumentare l'efficienza dell'Ente nella gestione dei fondi per la ricerca.

Un'unità ad hoc - Ufficio Supporto alla Ricerca - ha il compito di supportare i ricercatori a livello amministrativo-burocratico nelle fasi di progettazione, in itinere e rendicontazione dei progetti di ricerca.

Riferimenti dell'Ufficio Supporto alla Ricerca:

Giulia APRILE	gi.aprile@inrim.it
Federica GIVONE	f.givone@inrim.it
Ilaria BALBO	i.balbo@inrim.it
Aldo DI GIOIA	a.digioia@inrim.it

Per la gestione dei progetti oggetto della presente procedura il predetto ufficio si avvale della collaborazione dei seguenti uffici:

- la Segreteria Generale in riferimento alla predisposizione dei decreti di approvazione relativi ai Grant Agreement (con relativi annex e piani spesa) stipulati con gli Enti finanziatori;
- l'Ufficio Affari del Personale in relazione alla predisposizione decreti di assunzione del personale (TI, TD, Assegnisti, Co.Co.Pro e Borsisti);
- l'Ufficio di Diretta Collaborazione del Presidente e del Direttore Generale che rende disponibili i predetti decreti approvati dagli organi direttivi dell'Ente;
- l'Ufficio Acquisti, che richiede il Codice Unico di Progetto (C.U.P.) per singolo progetto;
- l'Ufficio di Collegamento tra la Presidenza, la Direzione Generale e le Divisioni, in riferimento all'eventuale supporto per i ricercatori in merito alle Richieste di Acquisto (RdA) sull'apposito software gestionale GUADO;
- l'Ufficio Stipendi, in riferimento al calcolo del costo orario e alla stima dei costi indiretti;
- l'Ufficio Servizi Patrimoniali e Contabili, in riferimento alla redazione delle schede di anagrafica progetti sul Sistema di Contabilità Integrata C.I.A. e ai pagamenti;
- l'Ufficio Missioni, in riferimento alla documentazione originale dei rimborsi effettuati dall'Ente per missioni imputabili ai progetti;
- l'Ufficio Relazioni Esterne, in riferimento alla documentazione degli eventi relativi a progetti tenutisi presso l'Ente.

## PROGETTAZIONE

### Proposte progettuali

### Competenza

La propedeuticità della fase di predisposizione delle proposte progettuali in seno all'intero iter di gestione di un progetto di ricerca (implementazione e rendicontazione) rende necessaria la condivisione delle informazioni burocratico-amministrative tra Uffici amministrativi e Personale di Ricerca implicato sui progetti. Ciò al fine di rendere più agevole il monitoraggio dei dati finanziari relativi ai progetti ammessi a finanziamento per l'INRiM dai vari enti finanziatori e risolvere eventuali criticità che possono manifestarsi in corso d'opera e in fase di successiva rendicontazione.

**Ufficio Supporto alla  
Ricerca  
-  
Ricercatori**

In tale ottica l'Ufficio Supporto alla Ricerca è a disposizione, in questa fase, per la definizione delle stime dei budget finanziari relativi alle voci di costo in cui vengono articolate le proposte progettuali.

Un Form digitale è stato predisposto ed è a disposizione per la pianificazione finanziaria delle proposte progettuali.

**Importante: tenere conto della possibilità di considerare il supporto amministrativo nella definizione dei Work Packages di Management (per H2020 ed Empir) al fine di rendicontare figure amministrative dell'Ente nelle spese di personale dei progetti.**

# Framework Programme 7



## CRITERI GENERALI

### Personale

Con il termine "Personale" si intende chi lavora per l'Ente con un contratto di lavoro dipendente o equivalente, sia a tempo indeterminato sia determinato.

Anche i co.co.pro. e gli assegnisti di ricerca rientrano in questa categoria, ma nel loro contratto deve essere fatta menzione al progetto o vi deve essere un'assegnazione comprovata da atto interno.

Di contro, nell'ambito dei progetti FP7 non si possono assegnare borse di studio.

### Costo Orario del Personale

Il costo del personale viene calcolato in base al principio dei costi reali: il calcolo viene effettuato dall'ufficio Stipendi e viene fornito al ricercatore in fase di rendicontazione dall'Ufficio di Supporto alla Ricerca.

Il monte ore per il calcolo del costo orario si ottiene utilizzando il numero standard di ore produttive annue. Per INRiM il numero di ore varia a seconda dell'anzianità del lavoratore impiegato sui progetti, ovvero:

- o **1562** ore per il personale a TI e TD con più di 3 anni di servizio;
- o **1577** ore per il personale a TI e TD con meno di 3 anni di servizio.

Tale numero rappresenta la base di calcolo per ricavare il costo del personale ed è utilizzato per il computo del costo di tutto il personale imputato nei progetti.

### Costi Indiretti

In FP7 la metodologia scelta per il calcolo dei costi indiretti è quella dei costi reali: pertanto il calcolo esatto dei costi indiretti è effettuato dall'amministrazione, a seguito di adeguata comunicazione preventiva da parte del ricercatore in relazione al periodo di rendicontazione da affrontare. La stima adottata in fase di preventivo è solo un riferimento: non deve essere utilizzata per la rendicontazione ufficiale.

### Time-sheet

Tutto il personale dipendente è obbligato a compilare il time-sheet complessivo relativamente ai progetti in cui si è coinvolti, anche nel caso di imputazione al 100%.

Competenza

Ufficio Affari  
del Personale

Ufficio Stipendi

Ufficio di  
Supporto alla  
Ricerca

Ufficio  
Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori

Amministrazione

Ricercatori

Il time-sheet ha cadenza mensile e va compilato entro 15 giorni dalla fine del mese lavorato.

I co.co.pro. e gli assegnisti di ricerca non devono compilare il time-sheet, dato che non sono vincolati a timbrature o all'orario stabilito dal contratto vigente per i dipendenti. Nel caso in cui le predette figure fossero impegnate su più di un progetto, è necessaria una dichiarazione interna che assegni la percentuale di impiego.

Il modello di time-sheet da usare è uguale per tutti (LABINF): non sono accettate altre versioni. Il Manuale Utente è disponibile al link [http://lise.intra.inrim.it:9090/RISORSE/HELP/PM\\_CARTEL.html?#PMCE\\_FOG LIOTS](http://lise.intra.inrim.it:9090/RISORSE/HELP/PM_CARTEL.html?#PMCE_FOG LIOTS).

Dal time-sheet si devono evidenziare le ore lavorate per i progetti rendicontabili e per attività dell'INRIM non riconducibili a progetti da rendicontare, dettagliate per macrovoci (attività istituzionali, attività commerciali, etc.), fino a 7 ore e 12 minuti.

Pertanto il numero massimo di ore lavorative giornaliere da imputare ai progetti rendicontabili è 7 ore e 12 minuti.

Il time-sheet è armonizzato con le timbrature in modo da facilitare i calcoli su ferie, malattie, assenze, permessi, missioni (LABINF).

Quando si effettua una missione nell'ambito di un progetto da rendicontare, le ore spese per la missione (comprese quelle di viaggio) devono essere inserite nel time-sheet, in quanto eleggibili fino a un massimo di 7 ore e 12 minuti.

Il time-sheet è firmato dal ricercatore e autorizzato periodicamente dal responsabile del progetto.

**Nota bene: è possibile stampare il proprio timesheet direttamente dal programma LABINF.**

#### **Rendicontazione finanziaria**

La rendicontazione è l'atto amministrativo di verifica dei costi per un determinato periodo di progetto da parte della Commissione Europea o di una sua Agenzia.

E' auspicabile una collaborazione continuativa tra ricercatori e Ufficio Supporto alla Ricerca durante tutta la fase di svolgimento del progetto, al fine di arrivare al momento della rendicontazione con tutti gli elementi chiari e classificati per effettuare il report.

In tal modo si riesce a verificare il trend della spesa, e adottare eventuali contromisure nel caso di criticità durante il corso del progetto.

In quest'ottica è consigliabile una calendarizzazione/informazione preventiva dei progress meeting da tenersi presso l'Ente per consentire agli Uffici preposti la gestione/liquidazione degli stessi.

**Nota Bene: Tutte le spese comprese le spese di viaggio (in particolare fare attenzione alle spese dei biglietti aerei/treni) devono essere pagate entro il periodo di eligibilità del progetto.**

Ricercatori

Ufficio  
Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori

Ricercatori

-

Ufficio  
Relazioni  
Esterne

Ufficio Servizi

**Patrimoniali e  
Contabili**

#### **Dati amministrativi per la rendicontazione**

L'ufficio Supporto alla Ricerca fornisce al coordinatore di progetto i dati necessari per la predisposizione degli importi relativi alle voci di costo da rendicontare:

- costi orari necessari per la suddivisione del monte-ore tra i membri del personale di progetto;
- altri costi diretti;
- subcontratti.

**Ufficio  
Supporto alla  
Ricerca**

**Ricercatori**

#### **Richiesta informazioni**

Ogni chiarimento, richiesta specifica, incomprensione devono essere posti prima possibile.

Procrastinare non serve, anzi, è un elemento dannoso per le relazioni e per l'efficienza.

**Ricercatori**

### **COSTO DEL PERSONALE**

**Competenza**

Il costo orario è calcolato dall'Ufficio Stipendi, in base alle regole del Programma FP7.

I dati forniti al ricercatore non sono opinabili né modificabili, dato che sono ricavati in modo analitico e secondo le regole del programma.

#### **Per l'Ufficio Stipendi:**

Nel calcolo del costo annuale del personale vanno inseriti solo gli elementi fissi della retribuzione (e non quelli mobili) come previsto dal CNL del settore, come ad esempio il salario di base, i relativi contributi sociali e le relative imposte e il salario complementare (13-esima, indennità per lavoro disagiato, notturno, rischioso, indennità di trasporto, ...).

**Ufficio Stipendi**

Per ogni persona coinvolta in un progetto di ricerca è disponibile una scheda con il dettaglio delle varie voci che compongono il calcolo del costo annuale.

Il calcolo del costo annuale è riferito a ciascun anno solare.

I dati sono messi a disposizione dell'Ufficio Supporto alla Ricerca dall'ufficio Stipendi due volte l'anno (Maggio – Novembre).

Si possono, tramite un adjustment, correggere le cifre se necessario.

**Ufficio Supporto alla  
Ricerca**

### **MISSIONI**

**Competenza**

## **Principi di base**

La missione deve essere svolta in seno al periodo di eleggibilità del progetto

Tutte le missioni devono essere motivate in funzione del progetto su cui si imputano. Quindi è sempre necessaria una giustificazione congrua e sostanziale.

Nel preparare il Modulo Richiesta Missione bisogna essere molto precisi nell'indicare la causale della missione collegandola al progetto (Acronimo/Programma).

La Richiesta di Rimborso Missione, corredata da tutti gli opportuni giustificativi, deve essere effettuata entro 15 giorni dal termine della missione stessa. In caso di missioni effettuate a ridosso della fine del progetto si raccomanda caldamente di consegnare quanto prima la Richiesta di rimborso con relativi giustificativi al fine di consentire all'Ufficio Missioni, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Patrimoniali e Contabili, di liquidare la missione entro il termine del periodo di rendicontazione.

E' obbligatorio allegare sempre alla documentazione complessiva ricapitolativa un documento che giustifichi la missione. A titolo di esempio:

- Copia agenda incontro;
- Mail di convocazione;
- Mail che dia evidenza dell'organizzazione di incontri relativi al progetto;
- Copia di eventuale presentazione a un congresso, che riporti un riferimento forte al progetto e con logo;
- Copia del foglio presenza ai meeting con firme;
- Se l'oggetto della missione è un deliverable di progetto, dare evidenza;
- Eventuali foto;
- Relazione di Missione (l'Ufficio Missioni non la separa dalla documentazione originale).

La partecipazione a un seminario/congresso/fiera con la sola motivazione relativa alla trattazione di temi inerenti al progetto e senza presentazione di lavori, paper, ecc non può esser rendicontata. Nei casi di dubbi sull'eleggibilità della spesa, consultare l'Ufficio Supporto alla Ricerca.

Una missione può essere effettuata raggruppando due o più attività, ma queste devono essere sempre legate a un progetto:

- Sì: riunione di progetto e visita a uno dei partner;
- No: riunione di progetto che duri 2 giorni, e spese di permanenza che siano eccedenti ai 2 giorni;
- No: riunione di progetto e riunione per preparare nuovi progetti europei.

Nel secondo caso sono eleggibili solo i costi relativi ai giorni di missione necessari per la riunione di progetto.

Poichè INRIM accetta sia il rimborso a pie' di lista sia la diaria, entrambe le metodologie sono accettate.

**Ricercatori**

**Ufficio Missioni**

-

**Ufficio Servizi  
Patrimoniali e Contabili**

**Ufficio Missioni**



Nel caso piú di lista, l'IVA è voce di costo non eleggibile: viene pertanto scorporata in fase di rendicontazione dalle varie voci costituenti il costo complessivo.

E' obbligatorio conservare tutti i giustificativi di spesa, comprese le boarding cards dei voli aerei: la loro assenza non permette l'imputazione della spesa in fase di rendicontazione.

Il costo giornaliero per il vitto deve essere basarsi sul criterio del buon senso e non eccedere rispetto alla media dei costi del paese in cui ha luogo la missione.

Nel caso di partecipazione a pranzi/cene di riunione con gli altri partners di progetto, con costi relativamente elevati rispetto alle soglie previste dall'ente, occorre produrre apposita dichiarazione.

Lo scontrino della carta di credito non è una giustificazione di spesa, e come tale non eleggibile.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere messi a disposizione dell'Ufficio Missioni e dell'Ufficio Supporto alla Ricerca in modo ordinato, ovvero essere leggibili e completi.

Nel caso di missioni in zona "non-Euro", si utilizza il cambio valuta in base alle regole dell'Ente.

Le spese devono seguire l'ottica del criterio dell'economicità: quindi, ad esempio, se la politica generale dell'INRIM è quella di comprare biglietti aerei in classe economica, non sarà eleggibile il costo di un biglietto aereo in classe business.

Se per raggiungere il luogo di destinazione della missione il biglietto ferroviario fosse lo strumento economicamente piú vantaggioso, la spesa per l'affitto di una vettura (generalmente piú elevato) non sarebbe eleggibile. Di contro, se l'unico modo per raggiungere un luogo fosse l'autovettura, la spesa è giustificabile.

Se una riunione è organizzata e stabilita con molto anticipo, l'acquisto di un biglietto aereo a ridosso della riunione con evidenti sovra-costi non è giustificabile.

## EQUIPMENT

### Competenza

Si deve utilizzare il criterio del best value for money nell'effettuare l'ordine e l'acquisto, dandone evidenza sul software gestionale per le richieste di acquisto (GUADO).

L'IVA non è mai eleggibile.

Il costo ammissibile per la rendicontazione delle attrezzature fa riferimento alle quote di ammortamento definite dalle regole interne dell'Ente.

In base al periodo da rendicontare, l'Ufficio Supporto alla Ricerca informa il ricercatore sul costo da imputare al progetto (ammortamento, noleggio, leasing,...)

E' necessario stabilire la percentuale di attribuzione del bene al progetto in funzione dell'attività che il bene deve svolgere o l'attribuzione a uno o più membri del team di progetto.

Verrà fornito un apposito time-sheet per l'utilizzazione di un impianto o apparecchiatura su vari progetti.

Ricercatori

-

Ufficio di Collegamento  
Presidenza/ Direzione  
Generale/ Divisioni

Ufficio Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori

## OTHER COSTS

### Competenza

Si deve utilizzare il criterio del best value for money nell'effettuare l'ordine e l'acquisto dandone evidenza sul software gestionale per le richieste di acquisto (GUADO).

L'IVA non è mai eleggibile.

Il ricercatore deve informare l'Ufficio Supporto alla Ricerca circa l'attribuzione del bene al progetto.

Ricercatori

-

Ufficio di Collegamento  
Presidenza/ Direzione  
Generale/ Divisioni

Ufficio Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori

## SUBCONTRACTS E LINKED THIRD PARTY

### Competenza

In linea generale per poter essere rendicontati, sia i Subcontraenti che le Parti terze devono essere stati preventivamente identificati in fase di preparazione della domanda.

Audits e Services rientrano in tale voce di budget.

Il ricercatore deve informare l'Ufficio Supporto alla Ricerca in merito all'attribuzione della prestazione al progetto.

Ufficio Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori

## HORIZON 2020 e EMPIR



### CRITERI GENERALI

#### **Personale**

Con il termine “Personale” si intende chi lavora per l’Ente con un contratto di lavoro o contratto equivalente, sia a tempo indeterminato sia determinato. Secondo un chiarimento fornito di recente dalla Commissione, i co.co.pro. e gli assegnisti di ricerca non rientrano in questa categoria. Il loro costo può essere ritenuto eleggibile solo sotto la voce “subcontraenza”, senza beneficiare di conseguenza degli overhead.

#### **Costo Orario del Personale**

Le regole di Horizon 2020 permettono ai Beneficiari di scegliere la metodologia di calcolo fra differenti opzioni. Per ragioni di semplificazione amministrativa, INRIM adotta in modo forfettario un numero di ore produttive pari a

**1720**

Tale numero rappresenta la base di calcolo per ricavare il costo del personale utilizzato per il computo del costo di tutto il personale imputato nei progetti afferenti al programma.

#### **Costi Indiretti**

In H2020 i costi indiretti sono calcolati in modo forfettario: pertanto si considera un flat-rate pari al

**25%**

di tutti i costi diretti, ad esclusione dei costi di subcontraenza.

Pur seguendo l’impostazione generale di H2020, EMPIR nella fattispecie considera per gli overheads un flat-rat pari al

**5%**

di tutti i costi diretti, ad esclusione dei costi di subcontraenza.

**Competenz  
a**

**Ufficio  
Affari del  
Personale**

**Ufficio  
Stipendi**

**Ufficio di  
Supporto  
alla Ricerca**

## **Time-sheet**

Nel solo caso in cui un ricercatore/dipendente fosse imputato al 100% su un determinato progetto, non vi è l'esigenza di compilare un time-sheet. E' necessario, tuttavia, compilare una dichiarazione firmata dal responsabile scientifico del progetto e dallo stesso dipendente che attesti l'esclusivo impegno per il progetto.

Negli altri casi tutti i dipendenti sono obbligati a compilare il time-sheet complessivo relativamente ai progetti in cui si è coinvolti.

Il modello di time-sheet da usare è uguale per tutti (LABINF): non sono accettate altre versioni. Il Manuale Utente è disponibile al link [http://lise.intra.inrim.it:9090/RISORSE/HELP/PM\\_CARTEL.html?#PMCE\\_FOGLIO TS](http://lise.intra.inrim.it:9090/RISORSE/HELP/PM_CARTEL.html?#PMCE_FOGLIO TS).

Il time-sheet ha cadenza mensile e va compilato entro 15 giorni dalla fine del mese lavorato.

Dal time-sheet si devono evidenziare le ore lavorate per i progetti rendicontabili e per attività dell'INRIM non riconducibili a progetti da rendicontare, dettagliate per macrovoci (attività istituzionali, attività commerciali, etc.), fino a 7 ore e 12 minuti.

Pertanto il numero massimo di ore lavorative giornaliere da imputare ai progetti rendicontabili è 7 ore e 12 minuti.

Il time-sheet è armonizzato con le timbrature in modo da facilitare i calcoli su ferie, malattie, assenze, permessi e missioni (LABINF).

Quando si effettua una trasferta nell'ambito di un progetto da rendicontare, le ore spese per la missione (comprese quelle di viaggio) devono essere inserite nel time-sheet, in quanto eleggibili fino a un massimo di 7 ore e 12 minuti.

Il time-sheet è firmato dal ricercatore e autorizzato periodicamente dal responsabile del progetto.

**Nota bene: è possibile stampare il proprio timesheet direttamente dal programma LABINF.**

## **Rendicontazione finanziaria**

La rendicontazione è l'atto amministrativo di verifica dei costi per un determinato periodo di progetto da parte della Commissione Europea o di una sua Agenzia.

E' auspicabile una collaborazione continuativa tra ricercatori e Ufficio Supporto alla Ricerca durante tutta la fase di svolgimento del progetto, al fine di arrivare al momento della rendicontazione con tutti gli elementi chiari e classificati per effettuare il report.

In tal modo si riesce a verificare il trend della spesa, e adottare eventuali contromisure nel caso di criticità durante il corso del progetto.

In quest'ottica è consigliabile una calendarizzazione/informazione preventiva dei progress meeting da tenersi presso l'Ente per consentire agli Uffici preposti la gestione/liquidazione degli stessi.

**Nota Bene: Tutte le spese comprese le spese di viaggio (in particolare fare attenzione alle spese dei biglietti aerei/treni) devono essere pagate entro il periodo di eligibilità del progetto.**

**Ufficio  
Supporto  
alla Ricerca**

**Ricercatori**

**Ufficio  
Supporto  
alla Ricerca**

**Ricercatori**

**Ricercatori  
-  
Ufficio  
Relazioni  
Esterne**

**Ufficio  
Servizi  
Patrimonial  
i e Contabili**

#### **Dati amministrativi per la rendicontazione**

L'ufficio Supporto alla Ricerca fornisce al coordinatore di progetto i dati necessari per la predisposizione degli importi relativi alle voci di costo da rendicontare:

- costi orari necessari per la suddivisione del monte-ore tra i membri del personale di progetto;
- altri costi diretti;
- subcontratti.

**Ufficio  
Supporto  
alla Ricerca**

**Ricercatori**

#### **Richiesta informazioni**

Ogni chiarimento, richiesta specifica, incomprendimento devono essere posti prima possibile.

Procrastinare non serve, anzi, è un elemento dannoso per le relazioni e per l'efficienza.

**Ufficio  
Supporto  
alla Ricerca**

**Ricercatori**

### **COSTO DEL PERSONALE**

**Competenza**

Il costo orario è calcolato dall'Ufficio Stipendi, in base alle regole del Programma H2020.

**Ufficio Stipendi**

I dati forniti al ricercatore non saranno opinabili né modificabili, dato che sono ricavati in modo analitico e secondo le regole del programma.

#### **Per l' Ufficio Stipendi:**

Nel calcolo del costo annuale del personale vanno inseriti solo gli elementi fissi della retribuzione (e non quelli mobili) come previsto dal CNL del settore, come ad esempio il salario di base, i relativi contributi sociali e le relative imposte e il salario complementare (13-esima, indennità per lavoro disagiato, notturno, rischioso, indennità di trasporto...).

Per ogni persona coinvolta in un progetto di ricerca è disponibile una scheda con il dettaglio delle varie voci che compongono il calcolo del costo annuale.

**Ufficio Stipendi**

Il calcolo del costo annuale è riferito a ciascun anno solare. I dati sono messi a disposizione dell'Ufficio Supporto alla Ricerca dall'ufficio Stipendi una volta l'anno (Novembre).

**Ufficio Supporto alla  
Ricerca**

Non è previsto l'esercizio dell'adjustment.

## MISSIONI

Competenza

### **Principi di base**

La missione deve essere svolta in seno al periodo di eleggibilità del progetto.

Tutte le missioni devono essere motivate in funzione del progetto su cui si imputano. Quindi si deve sempre dare una giustificazione congrua e sostanziale. Nel preparare il il Modulo Richiesta Missione bisogna essere molto precisi nell'indicare la causale della missione collegandola al progetto (Acronimo/Programma).

La Richiesta di Rimborso Missione, corredata da tutti gli opportuni giustificativi, deve essere effettuata entro 15 giorni dal termine della missione stessa. In caso di missioni effettuate a ridosso della fine del progetto si raccomanda caldamente di consegnare quanto prima la Richiesta di rimborso con relativi giustificativi al fine di consentire all'Ufficio Missioni, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Patrimoniali e Contabili, di liquidare la missione entro il termine del periodo di rendicontazione.

E' obbligatorio allegare sempre alla documentazione complessiva ricapitolativa un documento che giustifichi la missione. A titolo di esempio:

- Copia agenda incontro;
- Mail di convocazione;
- Mail che dia evidenza dell'organizzazione di incontri relativi al progetto;
- Copia di eventuale presentazione a un congresso, che riporti un riferimento forte al progetto e con logo;
- Copia del foglio presenza ai meeting con firme;
- Se l'oggetto della missione è un deliverable di progetto, dare evidenza;
- Eventuali foto;
- Relazione di Missione (l'Ufficio Missioni non la separa dalla documentazione originale).

La partecipazione a un seminario/congresso/fiera con la sola motivazione relativa alla trattazione di temi inerenti al progetto e senza presentazione di lavori, paper, ecc non può essere rendicontata.

Nei casi in cui si avessero dubbi sull'eleggibilità della spesa, consultare l'Ufficio Supporto alla Ricerca.

Una missione può essere effettuata raggruppando due o più attività, ma queste devono essere sempre legate a un progetto:

- Sì: riunione di progetto e visita a uno dei partner;
- No: riunione di progetto che duri 2 giorni, e spese di permanenza che siano eccedenti ai 2 giorni;
- No: riunione di progetto e riunione per preparare nuovi progetti europei.

Ricercatori

Ufficio Missioni

-

Ufficio Servizi  
Patrimoniali e Contabili

Nel secondo caso sono eleggibili solo i costi relativi ai giorni di missione necessari per la riunione di progetto.

Poichè INRIM accetta sia il rimborso a piè' di lista sia la diaria, entrambe le metodologie sono accettate.

Nel caso piè di lista, l'IVA non recuperabile è eleggibile: pertanto il costo complessivo dovrà essere la somma delle voci di spesa, senza alcuna riduzione forfettaria.

E' obbligatorio conservare tutti i giustificativi di spesa, comprese le boarding cards dei voli aerei: la loro assenza non permette l'imputazione della spesa in fase di rendicontazione.

La spesa giornaliera per il vitto deve seguire il criterio del buon senso, e non eccedere rispetto alla media dei costi del paese oggetto della missione.

Nel caso di partecipazione a pranzi/cene di riunione con gli altri partners di progetto, con costi relativamente elevati rispetto alle soglie previste dall'ente, occorre produrre apposita dichiarazione.

Lo scontrino della carta di credito non è una giustificazione di spesa, e come tale non eleggibile

Tutti i giustificativi di spesa devono essere messi a disposizione dell'Ufficio Missioni e dell'Ufficio Supporto alla Ricerca in modo ordinato, ovvero essere leggibili e completi.

Nel caso di missioni in zona "non-Euro", si utilizza il cambio valuta in base alle regole dell'Ente.

Le spese devono seguire l'ottica del criterio dell'economicità: quindi, ad esempio, se la politica generale dell'INRIM è quella di comprare biglietti aerei in classe economica, non sarà eleggibile il costo di un biglietto aereo in classe business.

Se per raggiungere il luogo di destinazione della missione il biglietto ferroviario fosse lo strumento economicamente più vantaggioso, la spesa per l'affitto di una vettura (generalmente più elevato) non sarebbe eleggibile. Di contro, se l'unico modo per raggiungere un luogo fosse l'autovettura, la spesa è giustificabile.

Se una riunione è organizzata e stabilita con molto anticipo, l'acquisto di un biglietto aereo a ridosso della riunione con evidenti sovra-costi non è giustificabile.

**Ufficio Missioni**

**Ufficio Supporto alla  
Ricerca**

## EQUIPMENT

### Competenza

Si deve utilizzare il criterio del best value for money nell'effettuare l'ordine e l'acquisto, dandone evidenza sul software gestionale per le richieste di acquisto (GUADO).

L'IVA, se rappresenta un costo non deducibile, è eleggibile.

Il costo ammissibile per la rendicontazione delle attrezzature fa riferimento alle quote di ammortamento definite dalle regole interne dell'Ente.

In base al periodo da rendicontare, l'Ufficio Supporto alla Ricerca informa il ricercatore sul costo da imputare al progetto (ammortamento, noleggio, leasing,...).

E' necessario stabilire la percentuale di attribuzione del bene al progetto in funzione dell'attività che il bene deve svolgere o l'attribuzione a uno o più membri del team di progetto.

Verrà fornito un apposito time-sheet per l'utilizzazione di un impianto o apparecchiatura su vari progetti.

Ricercatori

-

Ufficio di Collegamento  
Presidenza/ Direzione  
Generale/ Divisioni

Ufficio Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori

## OTHER COSTS

### Competenza

Si deve utilizzare il criterio del best value for money nell'effettuare l'ordine e l'acquisto, dandone evidenza sul software gestionale per le richieste di acquisto (GUADO).

L'IVA, se rappresenta un costo non deducibile, è eleggibile.

Audits e Services rientrano in tale voce di budget.

Il ricercatore deve informare l'Ufficio Supporto alla Ricerca circa l'attribuzione del bene al progetto.

E' auspicabile una calendarizzazione/informazione preventiva dei progress meeting da tenersi presso l'Ente per consentire agli Uffici preposti la gestione/liquidazione degli stessi.

Ricercatori

-

Ufficio di Collegamento  
Presidenza/ Direzione  
Generale/ Divisioni

Ufficio Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori

## SUBCONTRACTS E LINKED THIRD PARTY

### Competenza

In linea generale per poter essere rendicontati, sia i Subcontraenti che le Parti terze devono essere stati preventivamente identificati in fase di preparazione della domanda.

Se non preventivati in sede di proposta, ma necessari per il proseguimento del progetto, si deve informare la Commissione Europea/Agenzia e procedere ad un amendment.

Il ricercatore deve informare l'amministrazione in merito all'attribuzione della prestazione al progetto.

Ufficio Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori



# EMRP



## CRITERI GENERALI

### **Personale**

Con il termine “Personale” si intende chi lavora per l’Ente con un contratto di lavoro dipendente o equivalente, sia a tempo indeterminato sia determinato.

Anche i co.co.pro. e gli assegnisti di ricerca rientrano in questa categoria, ma nel loro contratto deve essere fatta menzione al progetto o vi deve essere un’assegnazione comprovata da atto interno.

Di contro, nell’ambito dei progetti EMRP non si possono assegnare borse di studio.

### **Costo Orario del Personale**

Il costo del personale viene calcolato in base al principio dei costi reali: il calcolo viene effettuato dall’ufficio Stipendi e viene fornito al ricercatore in fase di rendicontazione dall’Ufficio di Supporto alla Ricerca.

Il monte ore per il calcolo del costo orario si ottiene utilizzando il numero standard di ore produttive annue. Per INRiM il numero di ore varia a seconda dell’anzianità del lavoratore impiegato sui progetti, in particolare:

- o **1562** ore per il personale a TI e TD con più di 3 anni di servizio
- o **1577** ore per il personale a TI e TD con meno di 3 anni di servizio

Tale numero rappresenta la base di calcolo per ricavare il costo del personale utilizzato per il computo del costo di tutto il personale imputato nei progetti afferenti al programma.

### **Costi Indiretti**

Per i progetti EMRP la metodologia scelta per il calcolo dei costi indiretti è quella dei costi reali: pertanto il calcolo esatto dei costi indiretti è effettuato dall’amministrazione, a seguito di adeguata comunicazione preventiva da parte del ricercatore in relazione al periodo di rendicontazione da affrontare.

La stima adottata in fase di preventivo è solo un riferimento: non deve essere adottata per la rendicontazione ufficiale.

### **Time-sheet**

Tutto il personale dipendente è obbligato a compilare il time-sheet complessivo relativamente ai progetti in cui si è coinvolti, anche nel caso di imputazione al 100%.

**Competenz  
a  
Ufficio  
Affari del  
Personale**

**Ufficio  
Stipendi**

**Ufficio  
Supporto  
alla Ricerca**

**Ufficio  
Supporto  
alla Ricerca**

Il time-sheet ha cadenza mensile e va compilato entro 15 giorni dalla fine del mese lavorato.

I co.co.pro. e gli assegnisti di ricerca non devono compilare il time-sheet, dato che non sono vincolati a timbrature o all'orario stabilito dal contratto vigente per i dipendenti. Nel caso in cui le predette figure fossero impegnate su più di un progetto, è necessaria una dichiarazione interna che assegni la percentuale di impiego.

Il modello di time-sheet da usare è uguale per tutti (LABINF): non sono accettate altre versioni. Il Manuale Utente è disponibile al link [http://lise.intra.inrim.it:9090/RISORSE/HELP/PM\\_CARTEL.html?#PMCE\\_FOGLIO\\_TS](http://lise.intra.inrim.it:9090/RISORSE/HELP/PM_CARTEL.html?#PMCE_FOGLIO_TS).

Dal time-sheet si devono evidenziare le ore spese per i progetti rendicontabili e per attività dell'INRIM non riconducibili a progetti da rendicontare, dettagliate per macrovoci (attività istituzionali, attività commerciali, etc.), fino a un massimo di 7 ore e 12 minuti.

Pertanto il numero massimo di ore lavorative giornaliere da imputare ai progetti rendicontabili è 7 ore 12 minuti.

Il time-sheet è armonizzato con le timbrature in modo da facilitare i calcoli su ferie, malattie, assenze, permessi e missioni (LABINF).

Quando si effettua una trasferta nell'ambito di un progetto da rendicontare, le ore spese per la missione (comprese quelle di viaggio) devono essere inserite nel time-sheet, in quanto eleggibili fino a un massimo di 7 ore e 12 minuti.

Il time-sheet è firmato dal ricercatore e autorizzato periodicamente dal responsabile del progetto.

**Nota bene: è possibile stampare il proprio timesheet direttamente dal programma LABINF.**

### **Rendicontazione finanziaria**

La rendicontazione è l'atto amministrativo di verifica dei costi per un determinato periodo di progetto da parte della Commissione Europea o di una sua Agenzia.

E' auspicabile una collaborazione continuativa tra ricercatori e Ufficio Supporto alla Ricerca durante tutta la fase di svolgimento del progetto, al fine di arrivare al momento della rendicontazione con tutti gli elementi chiari e classificati per effettuare il report.

In tal modo si riesce a verificare il trend della spesa e adottare eventuali contromisure nel caso di criticità durante il corso del progetto.

In quest'ottica è consigliabile una calendarizzazione/informazione preventiva dei progress meeting da tenersi presso l'Ente per consentire agli Uffici preposti la gestione/liquidazione degli stessi.

**Nota Bene: Tutte le spese comprese le spese di viaggio (in particolare fare attenzione alle spese dei biglietti aerei/treni) devono essere pagate entro il periodo di eligibilità del progetto.**

**Ricercatori**

**Ufficio  
Supporto  
alla Ricerca**

**Ricercatori**

**Ricercatori**

**-  
Ufficio  
Relazioni  
Esterne**

**Ufficio  
Servizi  
Patrimonial  
i e Contabili**

### **Dati amministrativi per la rendicontazione**

L'ufficio Supporto alla Ricerca fornisce al coordinatore di progetto i dati necessari per la predisposizione degli importi relativi alle voci di costo da rendicontare:

- costi orari necessari per la suddivisione del monte-ore tra i membri del personale di progetto;
- altri costi diretti;
- subcontratti.

**Ufficio  
Supporto  
alla Ricerca**

**Ricercatori**

### **Richiesta informazioni**

Ogni chiarimento, richiesta specifica, incomprendione devono essere posti prima possibile.

Procrastinare non serve, anzi, è un elemento dannoso per le relazioni e per l'efficienza.

**Ufficio  
Supporto  
alla Ricerca**

**Ricercatori**

## **COSTO DEL PERSONALE**

**Competenza**

Il costo orario è calcolato dall'Ufficio Stipendi, in base alle regole del Programma FP7.

I dati forniti al ricercatore non sono opinabili né modificabili, dato che sono ricavati in modo analitico e secondo le regole del programma.

### **Per l'Ufficio Stipendi:**

Nel calcolo del costo annuale del personale vanno inseriti solo gli elementi fissi della retribuzione (e non quelli mobili) come previsto dal CNL del settore, come ad esempio il salario di base, i relativi contributi sociali e le relative imposte e il salario complementare (13-esima, indennità per lavoro disagiato, notturno, rischioso, indennità di trasporto, ...).

**Ufficio Stipendi**

**Ufficio Supporto alla  
Ricerca**

Per ogni persona coinvolta in un progetto di ricerca è disponibile una scheda con il dettaglio delle varie voci che compongono il calcolo del costo annuale.

Il calcolo del costo annuale è riferito a ciascun anno solare.

I dati sono messi a disposizione dell'Ufficio Supporto alla Ricerca dall'ufficio Stipendi due volte l'anno (Maggio – Novembre).

## MISSIONI

### Competenza

#### **Principi di base**

La missione deve essere svolta in seno al periodo di eleggibilità del progetto

Tutte le missioni devono essere motivate in funzione del progetto su cui si imputano. Quindi è sempre necessaria una giustificazione congrua e sostanziale.

Nel preparare il Modulo Richiesta Missione bisogna essere molto precisi nell'indicare la causale della missione collegandola al progetto (Acronimo/Programma).

La Richiesta di Rimborso Missione, corredata da tutti gli opportuni giustificativi, deve essere effettuata entro 15 giorni dal termine della missione stessa. In caso di missioni effettuate a ridosso della fine del progetto si raccomanda caldamente di consegnare quanto prima la Richiesta di rimborso con relativi giustificativi al fine di consentire all'Ufficio Missioni, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Patrimoniali e Contabili, di liquidare la missione entro il termine del periodo di rendicontazione.

E' obbligatorio allegare sempre alla documentazione complessiva ricapitolativa un documento che giustifichi la missione. A titolo di esempio:

- Copia agenda incontro;
- Mail di convocazione;
- Mail che dia evidenza dell'organizzazione di incontri relativi al progetto;
- Copia di eventuale presentazione a un congresso, che riporti un riferimento forte al progetto e con logo;
- Copia del foglio presenza ai meeting con firme;
- Se l'oggetto della missione è un deliverable di progetto, dare evidenza;
- Eventuali foto;
- Relazione di Missione (l'Ufficio Missioni non la separa dalla documentazione originale).

La partecipazione a un seminario/congresso/fiera con la sola motivazione relativa alla trattazione di temi inerenti al progetto e senza presentazione di lavori, paper, ecc non può essere rendicontata.

Nei casi di dubbi sull'eleggibilità della spesa, consultare l'Ufficio Supporto alla Ricerca.

Una missione può essere effettuata raggruppando due o più attività, ma queste devono essere sempre legate a un progetto:

- Sì: riunione di progetto e visita a uno dei partner;
- No: riunione di progetto che duri 2 giorni, e spese di permanenza che siano eccedenti ai 2 giorni;
- No: riunione di progetto e riunione per preparare nuovi progetti europei.

Nel secondo caso sono eleggibili solo i costi relativi ai giorni di

**Ricercatori**

**Ufficio Missioni**

-

**Ufficio Servizi  
Patrimoniali e Contabili**

missione necessari per la riunione di progetto.  
Poichè INRIM accetta sia il rimborso a piè di lista sia la diaria, entrambe le metodologie sono accettate.

Nel caso piè di lista, l'IVA è voce di costo non eleggibile: viene pertanto scorporata in fase di rendicontazione dalle varie voci costituenti il costo complessivo.

E' obbligatorio conservare tutti i giustificativi di spesa, comprese le boarding cards dei voli aerei: la loro assenza non permette l'imputazione della spesa in fase di rendicontazione.

Il costo giornaliero per il vitto deve essere basarsi sul criterio del buon senso e non eccedere rispetto alla media dei costi del paese in cui ha luogo la missione.

Nel caso di partecipazione a pranzi/cene di riunione con gli altri partners di progetto, con costi relativamente elevati rispetto alle soglie previste dall'ente, occorre produrre apposita dichiarazione.

Lo scontrino della carta di credito non è una giustificazione di spesa, e come tale non eleggibile.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere messi a disposizione dell'Ufficio Missioni e dell'Ufficio Supporto alla Ricerca in modo ordinato, ovvero essere leggibili e completi.

Nel caso di missioni in zona "non-Euro", si utilizza il cambio valuta in base alle regole dell'Ente.

Le spese devono seguire l'ottica del criterio dell'economicità: quindi, ad esempio, se la politica generale dell'INRIM è quella di comprare biglietti aerei in classe economica, non sarà eleggibile il costo di un biglietto aereo in classe business.

Se per raggiungere il luogo di destinazione della missione il biglietto ferroviario fosse lo strumento economicamente più vantaggioso, la spesa per l'affitto di una vettura (generalmente più elevato) non sarebbe eleggibile. Di contro, se l'unico modo per raggiungere un luogo fosse l'autovettura, la spesa è giustificabile.

Se una riunione è organizzata e stabilita con molto anticipo, l'acquisto di un biglietto aereo a ridosso della riunione con evidenti sovra-costi non è giustificabile.

**Ufficio Missioni**

**Ufficio Supporto alla  
Ricerca**

## EQUIPMENT

### Competenza

Si deve utilizzare il criterio del best value for money nell'effettuare l'ordine e l'acquisto, dandone evidenza sul software gestionale per le richieste di acquisto (GUADO).

L'IVA non è mai eleggibile.

Il costo ammissibile per la rendicontazione delle attrezzature fa riferimento alle quote di ammortamento definite dalle regole interne dell'Ente.

E' opportuno stabilire i criteri di identificazione della percentuale di attribuzione del bene al progetto Il ricercatore deve stimare la percentuale di uso nel progetto, in funzione dell'attività che il bene deve svolgere o l'attribuzione a qualche elemento del team di lavoro. Verrà fornito un apposito time-sheet per l'utilizzazione di un impianto o apparecchiatura su vari progetti.

Il ricercatore deve informare l'Ufficio Supporto alla Ricerca in merito all'attribuzione del bene al progetto.

Ricercatori

-

Ufficio di Collegamento  
Presidenza/ Direzione  
Generale/ Divisioni

Ufficio Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori

## CONSUMABLES

### Competenza

Questa categoria di spesa fa riferimento ai materiali consumabili (di laboratorio, minuteria varia ecc), necessari per l'implementazione delle attività tecniche progettuali, acquisiti dall'Ente dopo l'inizio del progetto.

Si deve utilizzare il criterio del best value for money nell'effettuare l'ordine e l'acquisto, dandone evidenza sul software gestionale per le richieste di acquisto (GUADO).

Il ricercatore deve informare l'Ufficio Supporto alla Ricerca in merito all'attribuzione del bene al progetto.

Ricercatori

-

Ufficio di Collegamento  
Presidenza/ Direzione  
Generale/ Divisioni

Ufficio Supporto alla  
Ricerca

Ricercatori

## OTHER COST

### Competenza

Rientrano in questa categoria di spesa i costi relativi ad attività progettuali non direttamente imputabili nelle altre voci di spesa:

- o Spese di viaggio per personale non impiegato nell'Ente (ad esempio speakers invitati in una conferenza);
- o Spese relative alla partecipazione a fiere e congressi;
- o Spese per services rientrano in tale voce di budget.

Il ricercatore deve informare l'Ufficio Supporto alla Ricerca sull'attribuzione di tale tipologia di costo al progetto.

Ricercatore

-

Ufficio di Collegamento  
Presidenza/ Direzione  
Generale/ Divisioni

Ufficio Supporto alla  
Ricerca

E' auspicabile una calendarizzazione/informazione preventiva dei progress meeting da tenersi presso l'Ente per consentire agli Uffici preposti la gestione/liquidazione degli stessi.

**Ricercatori**

<b>SUBCONTRACTS E LINKED THIRD PARTY</b>
--

**Competenza**

In linea generale per poter essere rendicontati, sia i Subcontraenti sia le Parti terze devono essere stati preventivamente identificati in fase di preparazione della domanda, e la loro consulenza approvata da EURAMET.

**Ufficio Supporto alla Ricerca**

Gli audits rientrano in tale voce di budget.

**Ricercatori**

Il ricercatore deve informare l'Ufficio Supporto alla Ricerca sull'attribuzione della prestazione al progetto.