



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

Università' degli Studi di Perugia

Amministrazione Centrale

Prot. Uscita del 15/06/2010

nr. 0027006



A tutto il Personale Docente e Ricercatore
Loro Sedi

e,p.c. ai Direttori di Dipartimento e Centri dell'Ateneo
al Dirigente della Ripartizione Risorse finanziarie
al Dirigente della Ripartizione del Personale
Loro Sedi

Oggetto: **Partecipazione a progetti del VII Programma Quadro:
problematiche inerenti alcuni aspetti di gestione.-**

In merito ad alcune problematiche inerenti la gestione di progetti del VII Programma Quadro, emerse anche recentemente in sede di audit effettuati presso le nostre strutture da parte della Commissione Europea e come già reso noto con rettorale n. 32992 del 27 luglio 2009, si ritiene opportuno ricordare alle SS.LL.Chiar.me le indicazioni a suo tempo fornite.

COSTI DEL PERSONALE - La novità introdotta dal VII PQ, consistente nella possibilità di esporre i costi di personale strutturato all'interno dei progetti, ha reso improcrastinabile il tema della definizione di un tempo produttivo annuo sia per il personale docente e ricercatore strutturato (il cui rapporto di lavoro non è stato disciplinato dalla cosiddetta normativa sulla privatizzazione del Pubblico Impiego) sia per il personale ricercatore assunto appositamente per i progetti. Con circolare n. 391 del 3 aprile 2007 il MIUR ha fornito indicazioni in merito all'impegno orario annuale complessivamente previsto per docenti e ricercatori a tempo pieno. Tale impegno è stato quantificato in 210 giorni lavorativi con una media di 7 ore e 20 minuti al giorno per un totale di 1.512 ore di tempo produttivo annuo da utilizzare nell'ambito delle rendicontazioni dei progetti di ricerca.

Il tempo produttivo individuato dal MIUR ha carattere puramente indicativo e necessita di essere supportato da time-sheet dai quali risulti il tempo produttivo effettivamente impegnato nella ricerca, dando così evidenza dell'attività concretamente svolta, e dimostrando che le ore di impegno assorbono realmente il salario percepito. Infatti, in sede di rendicontazione, il costo del personale si ottiene dividendo il COSTO ANNUALE LORDO per il TEMPO PRODUTTIVO, dove:

Per COSTO ANNUALE LORDO si intende lo stipendio, TFR oneri previdenziali ed assistenziali, a carico Ente e percipiente (esclusa l'IRAP), al netto di eventuali straordinari, arretrati o altre somme che non fanno parte della retribuzione ordinaria. Ai fini della rendicontazione, le strutture



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

chiederanno all'Amministrazione centrale il riepilogo del costo annuale lordo, suddiviso per le sue componenti, unitamente ai cedolini dello stipendio del personale coinvolto nel progetto, relativi al periodo di competenza. In base ai principi sopra enunciati, non può essere utilizzato il costo del personale medio o presuntivo e non potranno quindi essere utilizzati gli stipendi tabellari.

In sede di audit saranno verificati e dovranno essere resi disponibili i seguenti documenti:

- i curricula di tutto il personale coinvolto nella ricerca;
- i contratti stipulati con i collaboratori;
- la dichiarazione dell'Amministrazione Centrale dell'Università che determina il costo annuale lordo e i cedolini degli stipendi del personale coinvolto, riferiti al periodo di rendicontazione;
- i Time sheets dei dipendenti e dei collaboratori firmati dal responsabile scientifico del progetto, che si forniscono in allegato;
- la documentazione comprovante il pagamento dei collaboratori a progetto, assegnisti, dottorandi (People e Ideas);
- il prospetto per il calcolo del costo del personale in cui si evidenziano tutti gli elementi utilizzati per il calcolo (costo annuale, tempo produttivo, costo orario).

A tal fine si allega modello di time-sheet.

ATTREZZATURE DUREVOLI (Durable equipment) Le attrezzature durevoli sono i beni che sono considerati inventariabili in base alla normativa interna.

Per rendicontare le attrezzature durevoli dovranno essere applicati i "Criteri per l'Ammortamento dei Beni Mobili ed immobili", disponibili all'indirizzo:

http://www.unipg.it/documenti/statutoRegolamenti/Criteri_Ammortamento_CdA_7_feb_2008.pdf. Per ulteriori eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio fiscale, Dott. Andrea Bellino - Tel: 5852010, andrea.bellino@unipg.it.

Il calcolo dell'ammortamento deve essere effettuato secondo la seguente formula:

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

- A= periodo di utilizzo (in gg o in mesi)
- B= periodo di ammortamento (in gg o mesi)
- C= costo storico (o attuale) dell'attrezzatura
- D= percentuale di utilizzo

Per ciascun bene utilizzato dovrà essere dimostrata la percentuale d'uso nei diversi progetti mediante la compilazione giornaliera del diario d'uso che si fornisce in allegato.

Se si acquista un bene ammortizzabile in 7 anni ed il Progetto ne dura 3, non sarà possibile imputare al progetto stesso buona parte del suo valore, in quanto esso ricadrebbe fuori dal periodo di eleggibilità della spesa: data la formula sopra riportata è evidente che il riconoscimento di una



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

percentuale di utilizzo inferiore a quella dichiarata, comporta un drastico abbattimento del valore del bene imputabile al progetto. Inoltre si ricorda che le manutenzioni e i mobili di ufficio non sono rendicontabili nei costi diretti ma sono imputabili alla voce spese generali. In sede di audit saranno verificati e dovranno essere resi disponibili i seguenti documenti:

- ordine ai fornitori
- fatture di acquisto, complete di eventuali documenti di trasporto (DDT);
- eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- una dichiarazione del responsabile scientifico del progetto che attesti la percentuale di utilizzo dell'attrezzatura nel progetto unitamente al diario d'uso;
- prova del pagamento;
- iscrizione dei beni nel Libro degli inventari;
- Regolamento per l'ammortamento dei beni durevoli.

Si fa presente che le indicazioni surriportate rivestono una importanza fondamentale per evitare, in sede di audit, dei tagli alle spese effettuate: ciò nell'interesse non solo dell'Ateneo, ma, soprattutto, del Responsabile del progetto e del Direttore del dipartimento interessato, sui quali verrebbe a ricadere la responsabilità degli eventuali debiti maturati nei confronti della Commissione Europea.

Nel far presente che la Dott.ssa Cristina Martinelli - Tel 075 5852164 - e-mail: cristina.martinelli@unipg.it, resta a disposizione per ogni eventuale, ulteriore chiarimento al riguardo, è gradito porgere distinti saluti.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Angela Maria Lacaita



TIME SHEET

Surname	Name
Position	

Project A Title:		
Contract n.	Month: MARCH	
Acronym:	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 TOT.	
Activities FP6 or FP7	RTD	0
	DEMONSTRATION	0
	OTHER ACTIVITIES	0

Signature Signature of the Scientific Responsible:

Project B Title:		
Contract n.	Month: MARCH	
Acronym:	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 TOT.	
		0
		0
		0

Signature Signature of the Scientific Responsible:

Project C Title:		
Contract n.	Month: MARCH	
Acronym:	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 TOT.	
		0
		0
		0

Signature Signature of the Scientific Responsible:

Didattica		
	Month: MARCH	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 TOT.	
		0

Attività istituzionali		
	Month: MARCH	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 TOT.	
		0

Attività commerciale		
	Month: MARCH	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 TOT.	
		0

Assenze: ferie, malattia, congedi		
	Month: MARCH	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 TOT.	
		0

Total March 0

Signature Signature of the Scientific Responsible:

Diario d'uso per l'attrezzatura durevole - Mese di OTTOBRE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale		
Progetto A																																		0
Progetto B																																		0
																																		0
Tot. ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Diario d'uso per l'attrezzatura durevole - Mese di NOVEMBRE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		Totale		
Progetto A																																		0
Progetto B																																		0
																																		0
Tot. ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Diario d'uso per l'attrezzatura durevole - Mese di DICEMBRE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale		
Progetto A																																		0
Progetto B																																		0
																																		0
Tot. ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TOTALE COMPLESSIVO ANNUALE

Progetto A	0
Progetto B	0
	0
	0
TOTALE	0