



**Università
degli Studi
di Palermo**

HORIZON EUROPE (2021 – 2027)

Istruzioni tecnico-operative per la redazione del budget

DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO SPECIALE RICERCA DI ATENEO

Costi del personale:

Le principali novità

- **Due possibilità: actual cost o unit cost (costo medio)**
- **Costo giornaliero e non più costo orario: una sola opzione per il tempo produttivo (215 giorni)**
- **Un solo metodo per il calcolo del costo (su base annuale)**
- **Non più necessario far riferimento all'ultimo anno finanziario concluso**
- **NO timesheet (sostituiti da una dichiarazione mensile)**

Internal invoices unit cost:

Le principali novità

- Interpretazione più ampia del principio «usual cost accounting practices»
- Ampliamento degli elementi ricompresi nel costo unitario:
 - staff che lavora indirettamente
 - costi di servizi centralizzati
 - costi condivisi con la struttura non direttamente identificabili
- Non si applica il 25% dei costi indiretti

Terze parti:

Le principali novità

- Viene meno il termine 'linked third party' verso 'affiliated entities'
- Nel caso dell'in-kind contribution non sarà più necessario distinguere se è «not used on the beneficiary premises» ai fini del calcolo dei costi indiretti
- Non esisteranno articoli specifici nel MGA

Lump sum:

Le principali novità

- Forme di costo semplificate
- Ridurre la documentazione finanziaria
- Eliminare l'audit finanziario
- Cambiamento di focus: dal management finanziario all'implementazione tecnico scientifica
- Pagamento solo al completamento del WP



In continuità con Horizon 2020



- % di finanziamento delle azioni RIA, IA, CSA (100% tranne che per le IA se si tratta di enti profit)
- Costi indiretti flat rate al 25% (applicata a tutti i costi diretti eleggibili tranne subcontratti, supporto finanziario a terze parti, specifiche categorie di costo che già includono i costi indiretti come i costi 'internally invoiced')
- Il Certificate on Financial Statement è ancora richiesto, ma per un finanziamento EU concesso superiore a € 430.000,00 calcolato su tutti i costi; non si applica ai progetti Marie Curie e con schema lump sum.

I dati relativi al budget sono presenti sia nella Parte A che nella Parte B del modulo di candidatura (Standard Application Form).

Le tabelle del budget

Part A – Form 3 Budget for the proposal (tabella riassuntiva del budget di progetto per tutti i partner, da compilare tra le forms on-line)

Part B - Technical description:

- tabella 3.1f (mesi/persona richiesti)
- tabella 3.1g (descrizione/giustificazione di eventuali subcontratti)
- tabella 3.1h ('purchase costs', da dettagliare solo se >15% dei costi di personale)
- tabella 3.1i ('other costs categories')
- tabella 3.1j ('in-kind contributions from third parties')

E' la tabella riassuntiva del budget di progetto per tutti i partner.

Si accede al form dopo avere registrato la proposta sul Funding Portal e inserito i partecipanti, cliccando su >>Edit Forms

Budget Form A3

Proposal forms

Deadline
23 September 2021 17:00:00 Brussels Local Time

Call data:
Call: HORIZON-CL4-2021-RESILIENCE-01
Topic: HORIZON-CL4-2021-RESILIENCE-01-11
Type of action: HORIZON-RIA
Type of MGA: HORIZON-AG

Administrative forms
Edit forms View history Print preview

Part B and Annexes
In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B Upload
Other Annexes Upload

Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Andrà inserita una riga per ogni beneficiario, iniziando dal capofila (il sistema darà automaticamente la lista dei beneficiari, una volta inseriti nella sezione precedente).

Budget Form A3

3 - Budget

No.	Name of beneficiary	Country	Role	Personnel costs/€	Subcontracting costs/€	Purchase costs - Travel and subsistence /€	Purchase costs - Equipment/€	Purchase costs - Other goods, works and services/€	Internally invoiced goods and services/€ (Unit costs-usual accounting practices)	Indirect costs/€	Total eligible costs	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs	Requested EU contribution to eligible costs/€	Max grant amount	Income generated by the action	Financial contributions	Own resources	Total estimated income	
1	Università Degli Studi Di Palermo	IT	Coordinator								0,00		0,00	0	0,00					0,00
	TOTAL			0	0	0	0	0	0	0,00	0,00		0,00	0	0,00	0	0	0	0	0,00



Budget Form A3



A.
Personnel costs/€

No.	Participant name	Country	(a1)
	Participant nr. XXX- UNIPA	IT	0
	Total		0

Budget Form A3

No.	Participant name	Country	A. Personnel costs/€ (a1)	B. Subcontracting costs/€ (b)
	Participant nr. XXX- UNIPA	IT	0	0
	Total		0	0

Budget Form A3

No.	Participant name	Country	A.	B.	C. Purchase costs		
			Personnel costs/€	Subcontracting costs/€	C.1 Travel and subsistence/€	C.2 Equipment /€	C.3 Other goods, works and services/€
			(a1)	(b)	(c1)	(c2)	(c3)
	Participant nr. XXX- UNIPA	IT	0	0	0	0	0
	Total		0	0	0	0	0



I costi indiretti



I costi indiretti vanno calcolati nella misura del 25% (flat rate) della somma dei 'personnel costs' (Colonna A) , dei 'purchase costs' (Colonna C), e delle 'other cost categories' (Colonna D).

Non si applicano ai 'subcontracting costs' (Colonna B) o al 'financial support to third parties' (Colonna D.1), ai costi per 'internally invoiced goods and services' (Colonna D.2) o allo schema 'lump-sum costs', che comprendono già costi indiretti.

Indirect costs (=0.25 (A+C+D))

Tab.3.1f: Summary of staff effort

Please indicate the number of person/months over the whole duration of the planned work, for each work package, for each participant. Identify the work-package leader for each WP by showing the relevant person-month figure in bold.

	WPn	WPn+1	WPn+2	Total Person-Months per Participant
Participant Number/Short Name				
Participant Number/Short Name				
Participant Number/Short Name				
Total Person Months				

Tab.3.1g: Subcontracting costs

For each participant describe and justify the tasks to be subcontracted (please note that core tasks of the project should not be sub-contracted).

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Description of tasks and justification
Subcontracting		

Table 3.1h: 'Purchase costs' items (travel and subsistence, equipment and other goods, works and services)

Please complete the table below for each participant if the purchase costs (i.e. the sum of the costs for 'travel and subsistence', 'equipment', and 'other goods, works and services') exceeds 15% of the personnel costs for that participant (according to the budget table in proposal part A). The record must list cost items in order of costs and starting with the largest cost item, up to the level that the remaining costs are below 15% of personnel costs.

Tab.3.1h: Purchase costs

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Travel and subsistence		
Equipment		
Other goods, works and services		
Remaining purchase costs (<15% of pers. Costs)		
Total		

Tab.3.1i: Internally invoiced costs

Table 3.1i: 'Other costs categories' items (e.g. internally invoiced goods and services)

Please complete the table below for each participants that would like to declare costs under other costs categories (e.g. internally invoiced goods and services), irrespective of the percentage of personnel costs.

Participant Number/Short Name		
	Cost (€)	Justification
Internally invoiced goods and services		
...		



Tab.3.1j: Third parties contributions



Please complete the table below for each participants that will make use of in-kind contributions (non-financial resources made available free of charge by third parties). In kind contributions provided by third parties free of charge are declared by the participants as eligible direct costs in the corresponding cost category (e.g. personnel costs or purchase costs for equipment).



Costi ammissibili



- competenza temporale (i costi sostenuti durante il progetto e necessari allo sviluppo delle attività progettuali così come descritte nella Technical Description)
- principio del costo storico (non sono ammessi costi medi o presunti, sono inclusi oneri accessori nell'acquisto di beni e servizi, es. attrezzature)
- principio di economicità (i costi sostenuti devono essere i minori possibili)
- costi identificabili e verificabili (registrati nei libri contabili dell'ente)



Costi non ammissibili



- debiti
- accantonamenti per debiti o perdite future
- interessi passivi
- perdite dal cambio di valuta
- spese bancarie per il trasferimento del grant comunitario ai beneficiari
- spese eccessive o ingiustificate
- IVA recuperabile
- IRAP (decisione CE del 1 febbraio 2008)



Personnel costs (art.6.2.A del G.A.)



Sono ammessi i costi per

- Personale strutturato (a tempo determinato/indeterminato)
- Consulenti in-house e collaboratori
- Personale distaccato da parti terze
- Proprietari di PMI/persone fisiche che non percepiscono un salario



Personale strutturato (1/2)



- accedere alle tabelle retributive del personale dell'Ateneo al link <https://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settoreretribozioni/costi-del-personale/> ; scegliere la tabella di riferimento ('costo del personale docente e ricercatore DPR 232_2011' oppure 'costo del personale docente e ricercatore L_240_2010') e l'anno.
- selezionare il ruolo e l'inquadramento dei professori e/o ricercatori impegnati nel progetto
- assumere l'importo lordo annuo dell'ultima colonna delle tabelle ('Totale + oneri c.e. al netto IRAP') e dividere per 12 per ottenere il costo mensile.



Personale strutturato (2/2)



- calcolare il prodotto 'costo mensile x nr. di mesi' che ciascuna risorsa umana impegnerà nel progetto
- nel budget andrà indicato l'importo complessivo dei costi di personale (per tutte le risorse impegnate)
- nella tabella '3.1f Summary of staff effort' (Part B) andrà indicato il nr. complessivo di mesi/persona, ripartito sui diversi Work Packages
- in fase di rendicontazione, andrà poi esposto il costo giornaliero (e non il costo orario o mensile): una sola opzione per il tempo produttivo (215 giorni)



Personale non strutturato (1/2)



Sono ammessi i costi per: assegni di ricerca, RTD-A, contratto di tecnologo, borse di PhD, non le borse di studio post- lauream

- assegno di ricerca (importo minimo: circa € 24.000) di durata compresa tra uno e tre anni, rinnovabile
- RTD-A ricercatore a tempo determinato e a tempo pieno: costo lordo annuo € 47.307,85 (anno 2020); dal costo mese uomo € 3942,32 vanno detratte le ore dedicata alla didattica, da recuperare sui costi indiretti, quindi è opportuno caricare sui costi diretti di personale solo un costo mese uomo di € 3.022,45 (verificare i costi aggiornati per gli RTD al link <https://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settoreretribru zioni/costi-del-personale/> nella tabella di riferimento)



Personale non strutturato (2/2)



- borse di dottorato: costo per il triennio € 59.606 (si consiglia di imputare al progetto una quota del 66% circa dell'importo, considerato che i dottorandi svolgono anche attività di formazione); i costi aggiornati possono essere reperiti al link <https://www.unipa.it/didattica/dottorati/borsa-di-dottorato/>
- tecnologo, con compiti di supporto tecnico-amministrativo alla ricerca: costo annuo minimo riferibile al trattamento complessivo attribuito al personale di categoria D – posizione economica D3, circa € 38.000, durata minima di 18 mesi, prorogabile per una sola volta e per un massimo di ulteriori tre anni.



Subcontracting (art.6.2.B del G.A.)



Si tratta di servizi specialistici funzionali alla realizzazione di task specifici di progetto, resi da soggetti fisici (professionisti o collaboratori occasionali con P.IVA) o soggetti giuridici esterni, che saranno poi selezionati con procedura ad evidenza pubblica, che vanno giustificati nella Technical Description indicando la tipologia, l'expertise, l'attività da svolgere e il compenso.

Eventuali successive modifiche a questa voce di costo richiederanno un Amendment al contratto di sovvenzione.

L'affidamento di un contratto deve seguire il criterio 'best value for money', evitando situazioni di conflitto di interesse. Consigliabile acquisire tre preventivi e definire col subcontraente un contratto che includa clausole inerenti la proprietà intellettuale e i controlli finanziari.



Subcontracting (art.6.2.B del G.A.)



Sono accettati subcontratti conclusi sulla base di contratti quadro stipulati prima dell'inizio del progetto, secondo i normali principi di gestione del beneficiario.

Il subcontraente non dovrà produrre un time sheet ma la relazione e i risultati del servizio reso, coerente con il task /workpackage del Technical Annex in cui era stato descritto, ed emettere fattura.

La responsabilità per il lavoro svolto dal subcontraente verso la UE è del beneficiario.

Non sono ammessi subcontratti tra beneficiari, subcontratti verso enti affiliati, subcontratti inerenti l'attività di coordinamento e management del progetto.



Purchase costs (art.6.2.C del G.A.)



L'importo dei 'Purchase costs' va dettagliato nella tabella 3.1h della Part B della proposta progettuale nelle diverse voci solo se superiore al 15% dei 'Personnel costs'.

Bisogna elencare le voci di costo in ordine di importo a partire dalla voce di costo maggiore, fino al livello in cui i costi rimanenti sono inferiori al 15% dei costi del personale.

L'IVA non deducibile/non rimborsabile è un costo riconosciuto.

I soggetti che partecipano ai programmi comunitari possono acquistare beni e servizi in regime di non imponibilità IVA secondo l'art. 72, D.P.R. 633/72 (NON IMPONIBILITÀ IVA nei LIMITI DEL CONTRIBUTO UE), per importi > 300€



c1 - travel & subsistence (1/2)



costi di viaggio, soggiorno e vitto, per le trasferte del Responsabile Scientifico / Principal Investigator e di eventuali membri del team (inclusi nella precedente categoria 'Personnel') in Italia o all'estero (ad es.: partecipazione ai meeting di progetto; visite tecniche ad altri laboratori, biblioteche, centri di documentazione o di ricerca; campionamento, indagine sul campo, test; formazione tecnico-specialistica; presentazione e diffusione dei risultati della ricerca e sinergie con altri gruppi di ricerca su temi pertinenti; partecipazione a conferenze specialistiche di settore).

Vanno quantificati sulla base dei costi effettivamente sostenuti e in linea con le pratiche contabili dell'organizzazione.



c1 - travel & subsistence (2/2)



I viaggi degli esperti esterni, coinvolti nel progetto (es. per un meeting in quanto membri di un Advisory Board descritto nel progetto) possono essere rimborsati all'esperto o sostenuti direttamente dal Beneficiario tra i 'purchase costs'.

Nel caso della partecipazione al kick-off meeting di progetto, anche se la parte iniziale del viaggio ha luogo prima che l'azione abbia inizio (ad esempio il giorno prima dell'inizio ufficiale del progetto) il costo di viaggio è ammissibile. Il requisito fondamentale è che il costo venga sostenuto nell'arco di vita del progetto.



c2 – equipment

non sono ammessi in questa voce costi di attrezzature d'ufficio (es. PC, stampante) non direttamente imputabili al progetto e all'attività di ricerca.

Le quote di ammortamento applicate dall'Ateneo (seduta CdA 27/11/2018) sono:

- 33% per le attrezzature informatiche,
- 20% per le attrezzature scientifiche generiche,
- 35% per le attrezzature scientifiche ad alto contenuto tecnologico (se motivate dal Responsabile Scientifico e previa approvazione del Dipartimento di appartenenza e del Consiglio di Amministrazione).

Va considerata solo la % di effettivo utilizzo delle attrezzature sul progetto.

Ammissibile il costo di noleggio o leasing se non superiore all'ammortamento in caso di acquisto, non sono inclusi gli oneri finanziari.



c3- other goods, works and services



- a) materiale di consumo: costo diretto da imputare al progetto in funzione di task di ricerca specifici (es. kit di laboratorio, reagenti, filtri, materiale per gli eventi di disseminazione ed altro materiale non inventariabile)
- b) pubblicazioni in open access (subscriptions, article publishing charges), organizzazione di eventi informativi / formativi, registration fees se pertinenti
- c) protezione della proprietà intellettuale
- d) trasferte di esperti esterni per gruppi di lavoro, Advisory Boards, panels, ecc...
- e) revisione esterna per il rilascio del 'Certificate on the Financial Statement' (per contributi EU > € 430.000,00; non si applica ai progetti Marie Curie e in lump sum)
- f) traduzioni
- g) garanzie finanziarie



**Università
degli Studi
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SPECIALE RICERCA DI ATENEO

Palazzo Abatelli, Complesso Steri

Piazza Marina 61, 1° piano

supporto.ricerca@unipa.it

<https://www.unipa.it/amministrazione/direzione generale/serviziospecialericercadiateneo/>