

# La rendicontazione nel 7° programma quadro

Anna Rita Appetito  
[annarita.appetito@cnr.it](mailto:annarita.appetito@cnr.it)





## sommario

- **determinazione del contributo comunitario**
- **costi eleggibili e costi non eleggibili**
- **costi diretti e costi indiretti**
- **audit**
- **strumenti di rendicontazione (Form C cartaceo ed elettronico)**
- **controlli finanziari della CE**
- **documenti, guide, web**



# determinazione del contributo comunitario: principi generali

- **il contributo è calcolato applicando le diverse percentuali di rimborso stabilite dalla CE sulle spese ammissibili** sostenute per il progetto, secondo
  - le diverse **tipologie di attività** (ricerca, formazione, ecc.)
  - il tipo di partecipante, **beneficiario del contributo CE** (università, PMI, ente di ricerca, ecc.)
- il contributo non può dare origine a **profitto**
- il contributo non può **eccedere i costi effettivamente sostenuti** (detratte eventuali entrate sul progetto di terzi)



# 7PQ: *diversi* schemi di finanziamento con *diverse* tipologie di attività

- **SMALL FOCUSED RESEARCH PROJECT (CP-FP)** progetto di **piccole** dimensioni che mira al raggiungimento di specifici obiettivi
- **LARGE SCALE INTEGRATING PROJECT (CP-IP)** progetto di **grandi** dimensioni in cui si devono combinare ed integrare di diverse attività
- **NETWORKS OF EXCELLENCE (NoE)**  
collaborazione ed integrazione a lunga durata tra i migliori gruppi di ricerca
- **COORDINATION AND SUPPORT ACTION (CSA)** attività di supporto e coordinamento alle politiche di ricerca, attraverso studi, conferenze scambio di informazioni
- **RESEARCH FOR BENEFIT OF SPECIFIC GROUPS** attività a beneficio di gruppi specifici di PMI o Associazioni
- **ERC e PEOPLE**



# % di rimborso per i progetti di ricerca (FP/IP) e le reti di eccellenza (NOE)

TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ	Finanziamento comunitario % dei costi eleggibili secondo tipologia di partecipante
Ricerca e sviluppo tecnologico (RTD)	<p><b>50% ad eccezione</b> di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enti pubblici <i>No profit</i> <b>75%</b></li> <li>- Istituti di istruzione secondari e superiori <b>75%</b></li> <li>- Organismi di ricerca <b>75%</b></li> <li>- Piccole e Medie Imprese <b>75%</b></li> </ul>
Dimostrazione ( <i>non presente nelle NOE</i> )	<b>50%</b>
Management	<b>100%</b>
Altre attività	<b>100%</b>

*Calcolo delle spese generali (= costi indiretti) :*

- *reali (contabilità analitica)*

- *reali, con metodo semplificato*

- *forfettari (60%)*

- *forfettari (20%)*

- *Lump Sum*

# % di rimborso per le azioni di coordinamento (CA) e di supporto (SA)

TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ	Finanziamento comunitario % dei costi eleggibili (per tutti)
Coordinamento	100 %
Supporto	100 %
Management	100%

Spese generali stabilite dalla CE pari al **7% di tutti i costi**, esclusi i subcontratti



# % di rimborso per grant e reti di formazione

## ERC Starting Grant e Advanced Grant

	<b>TUTTI i partecipanti</b>
<b>Tutte le attività</b>	<b>100%</b>

*Spese generali stabilite dalla CE nella misura del 20% di tutti i costi esclusi i subcontratti*

## People – Fellowships o Training Network

	<b>TUTTI i partecipanti</b>
<b>Tutte le attività (di formazione)</b>	<b>sino al 100% o fixed amount</b>

*Spese generali stabilite dalla CE nella misura del 10% (o fixed amount) di tutti i costi esclusi i subcontratti*

## % di rimborso per schemi di finanziamento

Funding Scheme	Non-profit public bodies, secondary and higher education establishments, research organisations and SMEs	All other organisations
Collaborative project	75%	50% (1)
Network of Excellence	75%	50% (1)
Coordination and support action	100%	100%
Support for "frontier" research (ERC)	100%	100%
Research for the benefit of specific groups	75%	50% (1)
Support for training and career development of researchers (Marie Curie)	Not applicable	Not applicable

# Categorie di costo

- **principi generali**

- No categorie di costi ammissibili, ma **elenco di costi non ammissibili**
- Rispetto delle **norme e pratiche contabili** dei partecipanti
- Certificazione dei costi da parte di auditor esterni

- **sono ammissibili i costi,**

- Effettivi, ovvero **reali** (non solo stimati/imputati) e **necessari** per il progetto
- Sostenuti **direttamente** dal beneficiario (partecipante) e **registrati** nella sua contabilità
- Sostenuti **durante il periodo contrattuale** (o 60gg dopo il termine, per preparazione dei report finali e audit)

# Categorie di costo

- **non sono ammissibili**

- Imposte indirette identificabili, inclusa IVA (in Italia **non imponibili** ai sensi dell'art. 72 DPR 633/72 e succ. modif. e integr., nella % del contributo comunitario)
- Interessi passivi, perdite su cambi, perdite future o di capitali
- Costi dichiarati, sostenuti o rimborsati in **altro progetto comunitario**
- Spese eccessive o stravaganti



# Costi ammessi “diretti” ed “indiretti”

- **COSTI DIRETTI** costi sostenuti **per l'attività del progetto** dal CNR secondo le proprie regole contabili, ad es.

Personale, Apparecchiature

Materiale di consumo

Viaggi e missioni, Subcontratti, altri costi

- **COSTI INDIRETTI** spese “generalì” di natura tecnica, amministrativa, logistica, ecc. sostenute dalla struttura e **non imputabili direttamente** su una singola attività di progetto, ma riconosciute in *quota parte attraverso un sistema di ripartizione*

*Indirect costs/  
Overheads/ Costi  
Indiretti/Spese  
generali*

*per il CNR , che  
applica il metodo  
semplificato nei CP  
e nelle NoE , è pari  
al 78% del costo del  
personale  
tecnico/scientifico  
che lavora per il  
progetto*

## costi di personale



- Staff **permanente** che dedica al progetto una parte del proprio tempo annuo
- Personale **assunto** con i fondi del progetto e dedicato al 100% con :
  - contratto a tempo determinato (art. 23 – art. 15)
  - contratti a progetto, cococo
  - assegno di ricerca

## strumentazione



- beni durevoli **inventariati**
- Il rimborso è secondo la percentuale di utilizzo/ammortamento sul progetto anno per anno (**ammortamento CNR su 5 anni**)
- Il rimborso è relativo a **nuove apparecchiature** necessarie per l'attività di ricerca o già esistenti e non completamente ammortizzate

## materiale di consumo

- Il materiale non inventariabile, **necessario** per l'attività del progetto **acquistato ed utilizzato** durante il periodo di durata del progetto, comprese le licenze per software, escluse le spese generali (cancelleria, CD, toner, carta per stampanti, ecc.)



## viaggi e missioni

-Viaggi e soggiorni svolti dal personale coinvolto nell'attività di ricerca **inerenti al progetto** (spese sostenute secondo le regole contabili del CNR, **CONSERVARE LE CARTE DI IMBARCO !!!!** )



## altri costi

- Costi che non rientrano nelle precedenti categorie e che sono necessari per il progetto (prototipi, brevetti, diffusione dei risultati, conferenze, pubblicazioni, ecc.)





## documentazione da conservare e produrre in caso di ispezione della CE

- **STAFF PERMANENTE** *time sheet* con la registrazione delle ore dedicate all'attività di ricerca, compilati, firmati dal personale e dal responsabile scientifico del progetto
  - attestati delle presenze di Istituto per eventuali verifiche o controlli delle presenze sul progetto con le presenze in attività
  - tabella individuale dei costi sostenuti dal CNR fornita dal Ufficio Contratti Collettivi e Costi del personale
  - descrizione della metodologia per la determinazione delle ore medie annue (circolare CNR 29/2009 e successivi aggiornamenti)
  - **PERSONALE ASSUNTO A T.D.** contratto di lavoro, ricevute di pagamento, tempo dedicato al progetto ai soli fini della rendicontazione europea (co.co.co. e assegnisti non hanno rilevazione oraria)

i documenti  
(contratti, time  
sheet, ricevute,  
ecc.) devono  
riportare la  
**sigla del  
progetto** e  
**l'acronimo** ed  
essere  
conservati per  
**5 anni dalla fine  
del progetto**



## Documentazione da conservare e produrre in caso di ispezione della CE (2)

- **APPARECCHIATURE** ordine ai fornitori, documenti di consegna, fattura, documenti di collaudo, mandato di pagamento, registrazione sul libro inventario
- **CONSUMO E SERVIZI** ordine ai fornitori, fattura, mandato di pagamento (è possibile chiedere la **non imponibilità dell'IVA**, nella misura del contributo comunitario, ai sensi dell'art. 72 DPR 633/72 e succ. mod. e integr. per spese superiori a Euro 258,23)
- **SUBCONTRATTI** contratto stipulato, fattura emessa, report di servizio reso, secondo quanto stabilito in contratto
- **MISSIONI** ordine di missione, autorizzazione del responsabile del progetto, prospetto di liquidazione della missione, copia conforme dei documenti di spesa e le **carte di imbarco** per i viaggi aerei, agende dei meeting, programma dei convegni, consultare il CPO per le missioni fuori Europa

i documenti  
(ordini, fatture,  
mandati, ecc.)  
devono riportare  
la **sigla del  
progetto** e  
l'**acronimo** ed  
essere  
**conservati per 5  
anni dalla fine  
del progetto**



# personale

- il costo rimborsato è solo quello delle **ore** effettivamente lavorate sul progetto, documentate da **Time sheet** ( su base giornaliera, settimanale o mensile)
- è quindi necessario
  - compilare i *time sheet* per tutti i progetti
  - indicare le attività svolte da tutto il personale partecipante
  - accertarsi che non venga superato il tempo produttivo annuo



# Time sheet

## (1)

Beneficiario del Grant Agreement (CNR/Istituto ...), N° del Grant Agreement, titolo e acronimo del progetto

Nominativo del dipendente coinvolto nel progetto

Periodo considerato (dal/al), ore dedicate all'attività, Work Package, totale delle ore

Data e firma del ricercatore

Firma del responsabile scientifico

CNR/Istituto .....

Grant Agreement n. 060606, Title ....

Data e firma del responsabile scientifico

2010 March 1-30	WP/Task	hours	Dr Mario Rossi Signature
1-giov	WP2 – Task 2.1	3	
2-ven	WP5	2	
3-sab	=====		
4-dom	=====		
5- lun	WP6	7	
6	-----	-----	
7	-----	-----	
8 - gio	WP4	3	
9 -ven	-----	-----	
.....			



# Time sheet (2)

CNR/Istituto .....

Grant Agreement n. 060606 – Project Title .....

Dr. .... – 01/10/2009 – 31/12/2009

<b>Oct.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	...
<b>WP</b>	2	2	==	==	7	7	2	2	==	==	==	2	3	3	3	
<b>hours</b>	3	2	==	==	2	3	4	2	==	==	==	7	6	6	2	
<b>Nov.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	...
<b>WP</b>	==	1	1	1	2	2	2	==	==	2	3	5	5	5	==	==
<b>hours</b>	==	2	3	5	4	3	3	==		3	3	5	6	6	==	==
<b>Dec.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	...
<b>WP</b>					==	==						==	==			
<b>hours</b>					==	==				...		==	==			

Data e firma ricercatore/collaboratore e del responsabile scientifico

# I costi del personale

*richiedere all'Ufficio Contratti e Costi del Personale almeno un **mese prima** della scadenza del rendiconto, con lettera o fax, i costi sostenuti dal CNR per le persone coinvolte nel progetto, nel periodo di riferimento*

## ES. TABELLA DEI COSTI - Periodo 01/01/2009-31/10/2009

Nominativo	Causale	Descr. Causale	Anno	Importo	Oneri CNR	Irap
Angelo Bianchi	AA	Stipendio base	2009	23.232,70	5.924,30	<b>1.974,55</b>
	ACC ANZ		2009	2.298,40	0	<b>0</b>
	AI	Inden. Vac. Contr	2009	113,64	27,24	<b>9,69</b>
	BG	Inden oneri ric/tecn	2009	250,00	63,70	<b>21,30</b>
	BO	Inden valor profes	2009	939,90	225,08	<b>80,11</b>
	IND ENTE			0	0	<b>0</b>
	IO	Cong. Compet. Fisse	2009	835,26	212,95	<b>79,98</b>
	II	Cong. Compet. acces	2009	87,70	22,44	<b>7,48</b>
	RAT.13A		2009	2.121,60	506,91	<b>180,34</b>
		TOTALE		29.879,20	6.982,62	<b>2.344,45</b>



# I costi del personale, es. di calcolo 01/01/2009-31/10/2009

## Ricercatore III livello assunto da più di tre anni

$29.879,20 + 6.982,62 = 36.861,82$  **COSTO SU 10 MESI**

$36.861,82 : 1230$  (10/12 di 1477) = **29,96** (costo orario)

Ore dedicate all'attività (time sheets)  $435 \times 29,96 = 13.036,49$



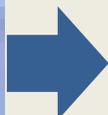
il costo da indicare in rendiconto è 13.036,49

## Ricercatore III livello assunto da meno di tre anni

$29.879,20 + 6.982,62 = 36.861,82$  **COSTO SU 10 MESI**

$36.861,82 : 1242$  (10/12 di 1491) = **29,68** (costo orario)

Ore dedicate all'attività (time sheets)  $435 \times 29,68 = 12.910,54$



il costo da indicare in rendiconto è 12.910,54

Progetto comunitario EC Project 220220 - FACSIMILE						
Rendiconto finanziario 01/10/2008 - 30/09/2009						
Costi di personale	PS - TS	qualifica	ore	costo orario	costo totale	totale generale
Mario Rossi (anno 2008) - I	PS	Senior Resea	150	40	6000	
Mario Rossi (anno 2009)	PS		315	43	13545	
Carla Neri (2008) -III	PS	Senior Resea	95	45	4275	
Carla Neri (2009)	PS		220	47	10340	
Aldo Bianchi (anno 2008) -VII	PS	researcher	84	48	4032	
Aldo Bianchi (anno 2009)	PS		322	49	15778	
Andrea Verdi 01/12/2008-30/09/2009	TS	Post Doc	900	19,44	17496	
<b>totale</b>					<b>71466</b>	<b>71466</b>
<b>spese generali 78%</b>					<b>55743</b>	<b>55743</b>
<b>Materiale di consumo</b>						
solventi					12000	
vetrini per laboratorio					6800	
software					1500	
<b>totale</b>					<b>20300</b>	<b>20300</b>
<b>Missioni</b>						
Mario Rossi - Barcellona 12-14 novembre 2008 kick-off meeting					1100	
Mario Rossi - Bruxelles 25-26 giugno 2009 meeting di progetto					850	
<b>totale missioni</b>					<b>1950</b>	<b>1950</b>
<b>totale 1° report</b>						<b>149459</b>
contributo richiesto 75%						<b>112898</b>

**Tenere in ordine la contabilità di un progetto**





# FORM C cost statement



**FPT - Grant Agreement - Annex VI - Collaborative Project**  
Form C - Financial Statement (to be filled in by each beneficiary)

<b>Project nr</b>	nnnnnn	<b>Funding scheme</b>	Collaborative Project
<b>Project Acronym</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
<b>Period from</b>	01/01/2010	<b>To</b>	01/01/2010
		<b>Is this an adjustment to a previous statement?</b>	Yes/No
<b>Legal Name</b>		<b>Participant Identity Code</b>	nn
<b>Organisation short Name</b>		<b>Beneficiary nr</b>	nn
<b>Funding % for RTD activities (A)</b>		<b>If that rate for indirect costs, specify %</b>	%

**1- Description of eligible costs from your side (breakdown of unit (1)(a))**

	Type of Activity				TOTAL (A+B+C+D)
	RTD (A)	Demonstration (B)	Management (C)	Other (D)	
Personal costs					
Subcontracting					
Other direct costs					
Indirect costs					
Less unutilised-rawscale of unit declared					
<b>Total</b>					
Maximum EC contribution					
Requested EC contribution					

**2- Declaration of receipts**  
Did you receive any financial transfers or contributions in kind, free of charge from third parties or did the project generate any income which could be considered a receipt according to Art. 17 of the grant agreement? If yes, please mention the amount (in €)

Yes/No

**3- Declaration of interest yielded by the pre-financing to be completed only by the coordinator**  
Did the pre-financing you received generate any interest according to Art. 19? If yes, please mention the amount (in €)

Yes/No

**4- Certificate on the methodology**  
Do you declare average personal costs according to Art. 14.1? Is there a certificate on the methodology provided by an independent auditor and accepted by the Commission according to Art. 14.2?

Yes/No  
Yes/No

**Name of the auditor** \_\_\_\_\_ **Cost of the certificate (in €), if charged under this project** \_\_\_\_\_

**5- Certificate on the financial statements**  
Is there a certificate on the financial statements provided by an independent auditor attached to this financial statement according to Art. 14.4?

Yes/No

**Name of the auditor** \_\_\_\_\_ **Cost of the certificate (in €)** \_\_\_\_\_

**6- Beneficiary's declaration on its honour**  
We declare on our honour that:  
- the costs declared above are directly related to the resources used to attain the objectives of the project and fall within the definition of eligible costs specified in Articles 14 and 15 of the grant agreement, and, if relevant, Annex II and Article 7 (special clauses) of the grant agreement;  
- the receipts declared above are the only financial transfers or contributions in kind, free of charge, from third parties and the only income generated by the project which could be considered as receipts according to Art. 17 of the grant agreement;  
- the interest declared above is the only interest yielded by the pre-financing which falls within the definition of Art. 19 of the grant agreement;  
- there is full supporting documentation to justify the information hereby declared. It will be made available at the request of the Commission and in the event of an audit by the Commission and/or by the Court of Auditors and/or their authorized representatives.

<b>Beneficiary's Stamp</b>	<b>Name of the Person(s) Authorized to sign this Financial Statement</b>
	<b>Date &amp; signature</b>

# Il certificato di AUDIT



- prodotto da un revisore esterno indipendente
- deve essere iscritto al Registro dei Revisori Contabili presso l'Istituto dei Revisori Contabili <http://www.istitutorevisoricontabili.it/>
- la certificazione deve contenere la verifica sui costi (certificato sulla rendicontazione)
- il beneficiario ed il certificatore devono utilizzare un modello specifico ToR – Terms of Reference (form D - all. VII al Grant Agreement)
- **è obbligatorio per richieste di contributo ≥ 375.000 Euro**
- per progetti di durata biennale si deve presentare alla fine del progetto se il contributo è ≥ 375.000 Euro
- per i partecipanti cui la Commissione ha accettato la certificazione sulla metodologia per i costi di personale e spese generali è necessario solo per gli altri costi se ≥ 375.000 Euro



## Il certificato di audit, quando è dovuto

1° REPORT: contributo richiesto alla CE (Form C)  
= 175.000€ (175.000€ < 375.000€)



**NO CFS**

2° REPORT: contributo richiesto alla CE (Form C)  
= 220.000€ (175.000€ + 220.000€ = 395.000€)



**SI CFS**

**certificato da presentare sul 1° e 2° report**

3° REPORT: contributo richiesto alla CE (Form C)  
= 250.000€ (250.000€ < 375.000€)



**NO CFS**



## Force EDITOR: il Form C elettronico

- applicazione per compilare, modificare e presentare - via Web - il FORM C ,
  - già utilizzato nel 6PQ, nel **7PQ è obbligatorio**
  - calcola in automatico le spese generali
- accessibile (il coordinatore richiede le password), per
  - il **coordinatore** di progetto che vede tutti i Form C dei partner e deve validarli, e per
  - i **singoli partner** che vedono, scrivono, modificano, salvano ecc. solo il loro proprio Form C
- **non sostituisce** il Form C cartaceo che deve essere sempre inviato (con firma e timbro)



# FORCE - Welcome Page

## Registrazione di un nuovo utente (1)

### Register as a new User in FORCE via ECAS

FR **European Commission Authentication Service** 

[Forgot your password?](#) | [Change Password](#) | [Privacy Statement](#) | [Contact](#) | [Help](#)

>> [EUROPA](#) > [Authentication Service](#) > [Login](#)

Domain **External (\*)**

Username or email address   Remember my username

Password

Warn me each time an application asks for my identity

View my ECAS account details after logging me in

[Having problems registering or logging in for the first time?](#) [Don't yet have an ECAS password?](#)



[Security notice](#)

(\*) *Is the selected domain correct? If not, please [change it](#) - or else your username or e-mail will not be recognised.*

[Forgot your password?](#) | [Change Password](#) | [Privacy Statement](#) | [Contact](#) | [Help](#)   | [top](#)

 This Website is managed by the European Commission's Informatics DG - Version 1.9.0.4236 - 15/09/2009 - 17:21 - Processing: 26 milliseconds



# Registrazione di un nuovo utente (2)

Fill in the data as requested, tick the privacy statement and submit  
(after having filled in the security check)

ECAS User Registration Form

https://webgate.ec.europa.eu/ada/wellreg?service=http://w7f-cc.ec.europa.eu:15001/Form/secondary/makeForm/casRequest.action&popUpStrength=STRONG

**Authentication Service**

Privacy Statement | Contact | ECAS Help | Registration Help

European Commission Authentication Service (ECAS) User Registration Form

Please fill in and submit the information requested below in order to register yourself as a user of European Commission Information Systems. The username you choose (or that will be assigned to you if you do not choose one) may be used to login to any system that you are authorised to access and that uses the ECAS authentication service. When you login ECAS will present you with a page whose banner is similar to the one on this page.

Whenever you login, if you are asked to specify your domain, you must choose \*External.

Please marked with a \* are mandatory.

Choose a username (optional):

First name:

Last name:

E-mail:

Re-enter your e-mail:

Privacy statement:  **Privacy statement for users registered with the European Commission's Identity Management Service**

**1. What is the Identity Management Service?**

The European Commission's Identity Management Service (IMS) provides a common way for users to register or be registered for access to a number of different Commission information systems or services (referred to hereafter as sites).

By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#).

Security check:

- avvengono **durante il progetto** e/o **sino a 5 anni** dopo la fine del progetto
- i controlli attengono, **rispetto alla rendicontazione**,
  - alle norme interne del partecipante (aspetti finanziari e di sistema)
  - alla gestione del progetto finanziaria e contabile
- sono stabiliti dalla Commissione compreso l'Ufficio anti-frode, e dalla Corte dei Conti Europea
- possono essere effettuati direttamente da funzionari interni o da Società di auditing esterne incaricate

## i controlli (1)



## consigli

### PROVARE LA NECESSITÀ DI UNA SPESA

- indicazione della spesa in Annex I e nelle relazioni periodiche

### PROVARE L'AVVENUTO PAGAMENTO

- contratti (lettere d'incarico, ordinativi, ecc.); fatture o altra documentazione fiscale, riferibile solo a *quel* progetto;

### PROVARE LA CONSEGNA DEL BENE

- documenti : bolla di consegna, fattura accompagnatoria, ecc.

### PROVARE L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO RESO

- relazioni dettagliate

### E' BENE,

- riepilogare i dati di costo e di pagamento anno per anno,
- avere i documenti **protocollati**,
- raccogliere in Istituto tutti i **documenti originali** (o copia conforme)
- avere una **dichiarazione del responsabile della struttura**, per i casi di documentazione incompleta, per attestare circostanze non risultanti dai documenti, e/o per giustificare eventuali differenze tra il costo rendicontato e quello risultante dai documenti



elc



- i documenti e l'accesso a Banche dati **devono essere disponibili** c/o l'Istituto (ad es. non rinvio alla sede centrale)
- l'elenco dei documenti è **richiesto** prima dell'ispezione
- disponibilità di ogni **dato finanziario**: incassi e versamenti, ordini, fatture, documenti di spesa e mandati di pagamento ecc. e della **strumentazione**
- accesso a tabelle e dati elettronici, ai dati stipendiali di ogni persona coinvolta nel progetto
- l'ispezione dura **più giorni**, gli ispettori fotocopiano il materiale di interesse

## i controlli (2)





## documenti, guide, web

- **Grant Agreement (GA)**, Annex I - Technical Annex, **Annex II – General Conditions** ... e tutti gli ANNEX indicati nel GA
- **Guida Finanziaria** (Guide to Financial Issues relating to FP7 Indirect Actions, ver. 02/04/2009)
- Per il tool **FORCE**
- Per il **CNR circolari**
- **14/2006** (non imponibilità dell'IVA)
- **9/2009** (assunzioni tempo determinato)
- **16/2009** (incarichi di collaborazione, agg.ti)
- **29/2009** (modello di partecipazione ai PQ)



[http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html)

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/index.jsp>

<http://www.ittig.cnr.it/BancheDatiGuide/circolari/Index.htm>



***Grazie per l'attenzione !***

**Anna Rita Appetito**

**[annarita.appetito@cnr.it](mailto:annarita.appetito@cnr.it)**