FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

Allegato C

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del Cda n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

C.22 Procedura

di Gestione delle Commesse – Timesheet [1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Procedura adottata con disposizione del Presidente n. 2 di data 24/02/2017, sostituita integralmente con disposizione del Presidente n. 8 di data 14/5/2026, con efficacia dal 1/6/2026.

Definizioni

Le commesse gestite dalla Fondazione Edmund Mach (di seguito 'FEM') sono suddivise in progetti esterni, progetti finanziati da Accordo di Programma, attività di supporto Pat, convenzioni.

Progetti esterni

I progetti esterni sono finanziati da soggetti terzi quali, a titolo esemplificativo, Unione Europea, Ministeri, Regioni, Provincia Autonoma di Trento, altri enti.

Gli Enti finanziano in via generale una quota parte dei costi sostenuti per il progetto e richiedono, al termine di ciascun progetto, la rendicontazione finale delle voci di spesa previste dal bando e declinate nel budget presentato, di regola sono rappresentate dalle seguenti voci:

- costi del personale;
- costi delle trasferte;
- costi dei beni consumabili e servizi;
- costi per ammortamento;
- eventuali altri costi specifici;
- oneri indiretti.

Questi progetti prevedono la corresponsione di contributi/finanziamenti e non la prestazione di servizi soggetti a fatturazione.

La quota di tali voci non finanziata dagli Enti esterni è co-finanziata dai fondi messi a disposizione dalla Provincia Autonoma di Trento attraverso la stipula dell'Accordo di Programma o da altri fondi propri della FEM. All'interno dell'Accordo sono riportati gli ambiti progettuali che si prevede di sviluppare attraverso la partecipazione a bandi esterni e la stipula di convenzioni.

Progetti finanziati da Accordi di Programma

I progetti finanziati dall'Accordo di Programma rappresentano l'attività istituzionale e ordinaria finanziata dalla Provincia Autonoma di Trento. I costi finanziati sono più in dettaglio:

- costi del personale;

- costi delle trasferte;

- costi dei beni consumabili e servizi;

- oneri indiretti.

Convenzioni

Le convenzioni sono accordi stipulati con vari enti (Università, Ministeri, Regioni, Privati, Consorzi, Comuni) che prevedono servizi richiesti appositamente dagli enti committenti quali ad esempio: analisi di laboratorio, consulenze tecniche di agronomi e tecnologi, prove di sperimentazione, altri servizi. Tali convenzioni prevedono l'emissione della fattura a fronte della quale il committente paga una tariffa o altro importo concordato con la controparte. Per alcune convenzioni co-finanziate dagli Accordi di Programma l'importo corrisposto dagli enti committenti non consente di coprire completamente i costi sostenuti dalla FEM. Le convenzioni non richiedono solitamente la rendicontazione dei costi sostenuti. Tutte le convenzioni esterne devono prevedere la copertura totale almeno dei costi diretti addizionali (escluso costo del personale strutturato).

Attività di supporto Pat

Rappresentano progetti specifici finanziati dalla Provincia Autonoma di Trento oltre al finanziamento ordinario dell'Accordo di Programma. Devono essere rendicontati all'interno della rendicontazione annuale dell'Accordo di Programma e/o secondo le modalità eventualmente concordate con la struttura Pat di riferimento.

Ordine interno (commessa)

Strumento SAP usato come oggetto di contabilizzazione per pianificare, registrare, monitorare e scaricare i costi e/o ricavi di attività operative svolte nell'ambito di una commessa.

Ordine interno di tipo "P" (o "Z")

Ordine interno reale che consente di monitorare l'avanzamento economico delle attività svolte sulla commessa. È utilizzato per:

• registrare costi;

• pianificare costi e / o ricavi;

• registrare ricavi;

• imputare costi indiretti tramite funzioni di scarico dai centri di costo;

• controllare lo scostamento dei costi effettivamente sostenuti rispetto a quanto pianificato.

Ordine interno statistico B

Ordine interno di rilevanza informativa / statistica utilizzato per:

• registrare costi su un centro di costo;

• imputare definitivamente ad altri oggetti di costo i costi effettivi registrati tramite funzioni standard di "scarico";

• pianificare costi;

• controllare lo scostamento tra costi previsti e costi effettivamente sostenuti;

• assegnare un plafond di spesa.

Ordine interno di tipo "E"

Ordine interno utilizzato per la registrazione dei ricavi derivanti dai finanziamenti ricevuti e non imputabili su progetto/commessa.

Ordine interno di investimento (TIPO “I” o “Y”)

Ordine interno usato per pianificare e rilevare gli investimenti in immobilizzazioni materiali e immateriali.

Centri Operativi

I centri operativi della FEM sono i seguenti:

• Centro Ricerca e Innovazione;

• Centro Trasferimento Tecnologico;

• Centro Istruzione e Formazione.

Centri Funzionali

I centri funzionali della FEM sono i seguenti:

- Presidenza;
- Direzione Generale;
- Ripartizione contabilità, finanza e controllo;
- Ripartizione Organizzazione e risorse umane;
- Ripartizione Patrimonio, contratti e affari generali;
- Ripartizione sistemi informativi e tecnologie di comunicazione;
- Azienda Agricola.

Ricavo

Si distinguono varie tipologie di ricavi:

- finanziamenti da parte di soggetti terzi nei confronti della FEM per la realizzazione di progetti esterni;
- finanziamenti da parte della Provincia Autonoma di Trento sull'Accordo di Programma;
- ricavi per prestazioni di servizio su convenzioni;
- ricavi derivanti dalla vendita di prodotti;
- rimborsi per attività svolte ed erogazioni liberali.

Costi indiretti rispetto all'ordine interno "P"

Per costi indiretti si intendono:

• Costi generali di funzionamento sostenuti dai centri funzionali;

• Costi generali di funzionamento sostenuti dai centri funzionali dipartimentali;

• Costi generali sostenuti dai centri ausiliari (luce, acqua, gas, canoni di locazione, manutenzioni ordinarie, etc);

• Acquisti e consumo di materiale comuni a più progetti e/o più Centri Operativi.

Costi diretti rispetto all'ordine interno "P"

Per costi diretti si intendono:

• costi inerenti l'acquisto di materiale consumabile e la prestazione di servizi necessari per la realizzazione del progetto specifico;

• costi del personale coinvolto direttamente nel progetto specifico;

• costi per trasferte richieste per la realizzazione del progetto specifico;

• Altri costi attribuiti direttamente all' ordine interno.

Budget della FEM

Il budget è un documento contabile amministrativo che, con riferimento ad un orizzonte temporale determinato, traduce in termini monetari i dati contenuti nel piano aziendale:

• coordina e sintetizza dati relativi alle varie aree funzionali;

• a livello globale, si sintetizza in un bilancio preventivo;

• risulta uno strumento di elevata responsabilizzazione e di incentivazione dei dipendenti e dei dirigenti.

Il budget deve essere approvato entro il 31 dicembre unitamente agli altri strumenti di programmazione previsti e deve consentire il monitoraggio dell'avanzamento economico di ciascun ordine interno da parte del responsabile della commessa e del Dirigente del Centro Operativo. Infatti:

• è inserito a sistema su ciascun centro di costo relativo al Centro Operativo / Funzionale;

• è inserito a sistema su ciascun ordine interno identificativo della commessa;

• è dettagliato per voci di costo;

• è l'oggetto rilevante ai fini dell'analisi degli scostamenti e della valutazione degli eventuali adeguamenti (ripianificazione).

Gestione commesse

Apertura nuova commessa (ordine interno)

Per ciascuna richiesta di apertura dell'ordine interno, l'Unità Rendicontazione o il Centro Operativo devono compilare un apposito modulo alimentando i seguenti campi informativi:

- codice del tipo di ordine interno a seconda della tipologia di attività prevista;
- descrizione dettagliata e puntuale dell'attività;
- *eventuale* scheda di riferimento dell'Accordo di Programma inserendo numero identificativo, descrizione e tipo accordo (agricoltura o ricerca);
- codice del centro di costo di riferimento;
- data di inizio e fine attività;
- indicazione della rilevanza ai fini iva (commerciale o istituzionale);
- tipo di finanziamento;
- ente finanziatore;
- responsabile dipartimento, responsabile progetto, referente amministrativo;
- area prioritaria;
- area S3;
- eventuale CUP se assegnato;
- coordinatore/partner.

Sul format vanno pianificate le seguenti voci di costo secondarie:

- ⇨ VALORE DELLA PRODUZIONE
- ⇨ COSTO DEL PERSONALE (A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO, COLLABORATORE)
- ⇨ MATERIE PRIME
- ⇨ SERVIZI
- ⇨ CONSULENZE
- ⇨ TRASFERTE
- ⇨ TRASFERIMENTO SERVIZI TRA CENTRI
- ⇨ AMMORTAMENTO (solamente nel caso di progetti esterni)

- Il costo del personale (dipendenti a tempo indeterminato, determinato) va pianificato sul progetto come risultato del prodotto: ore x tariffa media standard;
- Il costo dei collaboratori e dei borsisti va pianificato sulla base del costo effettivo da sostenere.

Il responsabile del CdG dei centri/Unità rendicontazione, verificata la compatibilità economico-finanziaria con il budget approvato, invia la richiesta all' Ufficio pianificazione e Controllo.

(Per i format da utilizzare vedi Allegati a pag.16 e seguenti)

Monitoraggio Commessa

Campo di applicazione:	**Soggetti interni coinvolti:**
Progetti da Accordi di Programma Progetti di ricerca Collaborazione di ricerca Progetti di formazione Convenzioni Ordini interni statistici	Centri Operativi Ufficio Pianificazione e Controllo Unità Rendicontazione

La FEM attua il monitoraggio costante da parte dei responsabili di attività/progetto con obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile gli scostamenti rilevanti, procedendo alla relativa proposta di ripianificazione, secondo quanto indicato dal manuale di gestione e rendicontazione progetti. Trimestralmente si procede alle chiusure periodiche con analisi contestuale degli scostamenti e dell'andamento delle voci di costo/ricavo. In particolare, si procede all'avanzamento dei progetti esterni, delle convenzioni e delle collaborazioni di ricerca.

L'iscrizione del ricavo/contributo e la chiusura delle rimanenze lavori in corso viene effettuata al momento della presentazione della rendicontazione finale all'ente finanziatore (per la specifica dei processi si rimanda al manuale operativo per la gestione e rendicontazione dei progetti).

Registrazione costo del lavoro - Timesheet

Il timesheet è un modulo per l'attribuzione del tempo lavorativo ai progetti/attività.

Il personale obbligato a compilare il timesheet è il seguente:

- personale assegnato al Centro Ricerca e Innovazione: tutto il personale ad eccezione del dirigente e del personale che svolge mansioni amministrative/di supporto, salvo diversa disposizione del dirigente;
- personale assegnato al Centro Trasferimento Tecnologico: tutto il personale ad eccezione del dirigente, del personale che svolge mansioni amministrative/di supporto, salvo diversa disposizione del dirigente;
- personale eventualmente individuato dai dirigenti/responsabili con riferimento a specifiche attività o progetti esterni.

Lo strumento informatico utilizzato è il programma "SAP-ESS".

Il processo di inserimento prevede i seguenti passaggi:

- INSERIMENTO: la compilazione del modulo va fatta accedendo dal portale web https://sap.fmach.it/irj/portal con cadenza almeno settimanale; devono essere attribuite a progetto/attività tutte le ore risultanti dal sistema di rilevazione delle presenze (INAZ);
- RILASCIO: conferma da parte dello stesso inseritore dei timesheet inseriti accedendo dal portale web https://sap.fmach.it/irj/portal a decorrere dal giorno 15 (giorno in cui le ore rilevate sono confermate dall' ufficio risorse umane) ed entro il giorno 18 del mese successivo a quello di competenza;
- APPROVAZIONE: conferma da parte del responsabile del progetto/attività accedendo direttamente dal programma SAP, a decorrere dal giorno 19 ed entro il giorno 22 del mese successivo a quello di competenza;
- AUTO-APPROVATORI: per i progetti di ricerca, nel caso in cui l'inseritore coincida con il responsabile di progetto, il dirigente del centro approva il timesheet, a decorrere dal 23 ed entro il 26 del mese successivo a quello di competenza.

In caso di giornate festive la scadenza deve intendersi il primo giorno lavorativo successivo.

La registrazione contabile deve essere effettuata entro il giorno 29 del mese successivo a quello di competenza.

Registrazione ammortamenti

Campo di applicazione:	**Soggetti interni coinvolti:**
Commesse finanziate da Accordi di Programma Progetti di ricerca Convenzioni collaborative Convenzioni Servizi	Ufficio Amministrazione Ufficio Pianificazione e Controllo

L'Ufficio Amministrazione lancia il programma di registrazione degli ammortamenti sulla base dell'indicazione del centro di costo/ordine interno nell'anagrafica del cespite. Nel caso di investimenti finanziati su progetti esterni o convenzioni (e per gli acquisti di cespiti antecedenti al 1 gennaio 2010), l'ammortamento viene valorizzato; negli altri casi si utilizza il metodo diretto nettizzando il costo storico con il contributo ricevuto su Accordo di Programma.

Ribaltamento costi su ordini interni e rettifica pianificato

Campo di applicazione:	**Soggetti interni coinvolti:**
Progetti da Accordi di Programma Progetti di ricerca Progetti di formazione Convenzioni Servizi	Ufficio Pianificazione e Controllo

Trimestralmente l'Ufficio Pianificazione e Controllo procede a lanciare i cicli di ribaltamento e distribuzione.

I driver utilizzati sono i seguenti:

	Oggetto su cui è registrato	**Oggetto su cui è allocato**	**Driver di ribaltamento**
Stipendi	*centri di costo*	*ordine interno di tipo "P"*	*Ore a consuntivo x tariffa standard*
Differenza tra costo reale del personale e costo standard	*centri di costo*	*ordine interno di tipo "P"*	*Voce di costo movimentata dal timesheet*
Ammortamenti non imputati direttamente a progetto	*centri di costo*	*ordine interno di tipo "P"*	*Totale costi diretti su commessa*
Oneri indiretti (spese generali, del personale dei centri funzionali)	*centri di costo*	*ordine interno di tipo "P"*	*Totale costi diretti su commessa*
Altri costi (Imputati su ordini interni di tipo statistico)	*centri di costo*	*ordine interno di tipo "P"*	*Totale costi diretti su commessa*

Rendiconto costi dei progetti esterni

Campo di applicazione:	**Soggetti interni coinvolti:**
Progetti di ricerca	Uffici Amministrativi dei Centri Operativi Ripartizioni Direzione generale Unità Rendicontazione

I referenti amministrativi dell'Unità Rendicontazione o dei Centri operativi predispongono la rendicontazione dei costi sostenuti durante il progetto, tenuto conto dei dati predisposti dagli Uffici dell'amministrazione centrale (vedi Manuale operativo per la gestione e rendicontazione dei progetti) e sulla base delle linee guida definite dall'ente finanziatore. Nel caso in cui il progetto preveda che FEM abbia il ruolo di coordinatore per la consuntivazione dei costi di soggetti terzi coinvolti come partner nel progetto, i referenti amministrativi devono farsi carico di raccogliere i rendiconti dei costi predisposti dai partners, e successivamente effettuare un consolidamento tra la rendicontazione dei costi propri e di quelli dei partners, inviando il rendiconto consolidato all'ente finanziatore che provvederà a valutare la coerenza delle voci di costo, all'eventuale decurtazione di una quota dei costi e all'erogazione del finanziamento. Per la registrazione del credito nei confronti dell'ente finanziatore e del debito nei confronti del partner, si veda il manuale operativo per la gestione e rendicontazione dei progetti.

ALLEGATI

1) Format pianificazione Ordine interno di tipo “P”;

2) Format pianificazione Ordine interno di tipo “I”;

3) Format pianificazione Ordine interno di tipo “B”;

4) Format pianificazione Ordine interno tipo "P" ADP annuali.

1) Format pianificazione Ordine interno tipo "P"

FONDAZIONE EDMUND MACH dal 1874

PIANO DI ATTIVITA'

								DATA PIANIFICAZIONE	
Anno	2026	Centro di costo	open the drop down menu and select			Responsabile di Unità			
Codice ordine interno (se già assegnato)				PROGETTO IN COLLABORAZIONE CON C3A:	open the drop down menu	Responsabile del Progetto			
Acronimo progetto				AREE PRIORITARIE PROGRAMMA PLURIENNALE RICERCA	open the drop down menu and select	Referente amministrativo	SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE (S3):		open the drop down menu and select
Titolo esteso				CUP:			RUOLO FEM (coordinatore/partner)		
Data di inzio (prevista)		Data di fine (prevista)		ANNO E RIF. CONTRATTO/DELIBERA FINANZIAMENTO					
Data termine rendicontazione				Rilevanza ai fini IVA (Commerciale/istituzionale)		open the drop down menu and select	PRELIEVI DA MAGAZZINO		open the drop down menu and select
Tipo ordine interno	open the drop down menu and select			INDICARE PER ATTIVITA' DI SUPPORTO L'ANNO DI FINANZIAMENTO:		Nome del finanziatore o del partner capofila			
Tipo di finanziamento	open the drop down menu and select			% NON IMPONIBILITA'		Importo finanziato (senza I.V.A. se commerciale)			
Ente finanziatore (chi finanzia?)	open the drop down menu and select								

Obiettivi e breve descrizione dell'attività	COSTI pianificati							
	NOTE ai costi pianificati	COMPLESSIVI	2026	2027	2028	2029	2030	
		-	-	-	-	-	-	
	VERIFICA	€ -						

	CONTRIBUTI /COMPENSO pianificati (totale e suddiviso per annualità)							
	NOTE ai contributi pianificati	COMPLESSIVI	2026	2027	2028	2029	2030	
		€ -	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	VERIFICA	#DIV/0!						

VOCI DI COSTO DA PIANIFICARE

PERSONALE (qualora non strutturato, precisare se da assumere o rinnovare per il progetto):

NOMINATIVO	AREA-GRUPPO-PIATTAFORMA DI AFFERENZA	CDC MITTENTE : CODICE SAP	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	TARIFFA SAP	Tariffa euro	Pianificati per intero progetto euro	2026 ore	2027 ore	2028 ore	2029 ore	2030 ore	COFINANZIAMENTO
												Personale FEM: 1700 ore annue Personale PAT: 1600 ore annue
PERSONALE STRUTTURATO:												
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00	-						
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00	-						
		-		0,00	0,00	-						
		-		0,00	0,00	-						
		-		0,00	0,00	-						
		-		0,00	0,00	-						
		-		0,00	0,00	-						
		-		0,00	0,00	-						
TOTALE DIPENDENTI:						-	-	-	-	-	-	
PERSONALE DA ASSUMERE PER IL PROGETTO												
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00	-						
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00	-						
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00	-						
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00	-						
TOTALE COLLABORATORI:						-	-	-	-	-	-	
TOTALE PERSONALE DIRETTO (€)						-	-	-	-	-	-	-
PERSONALE C3A VALORIZZATO NEI SERVIZI												**DOCENTI: 1720 ore annue**
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00	-						
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00	-						
TOTALE PERSONALE C3A VALORIZZATO NEI SERVIZI						-	-	-	-	-	-	

CODICI SAP:	ALTRI COSTI DIRETTI	DESCRIZIONE								
P21B0100	MATERIE PRIME				-					
P21B0201	SERVIZI				-					
P21B0201	SERVIZI				-					
P21B0201	SERVIZI				-					
40730125	BORSE DI STUDIO				-					
40720313	TRASFERTE BORSISTI				-					
P21B0204	TRASFERTE				-					
P21B0214	MANUTENZIONI				-					
P21B0206	DIFFUSIONE DEI RISULTATI				-					
	COSTI SOSTENUTI PER UTILIZZO RISORSE DI ALTRI CENTRI DI FEM	(SPECIFICARE SE AZ.AGRICOLA, INTERNI AL CENTRO O ALTRI TRASFERIMENTI)			-					
P21B0600	AMMORTAMENTO ANNUO 20%	HARDWARE, SOFTWARE E ALTRO (ammortamento in 5 anni)			-					
40720312	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO				-					
					-					
TOTALE ALTRI COSTI DIRETTI					-	-	-	-	-	-
TOTALE COSTI DIRETTI					-	-	-	-	-	-
					-					
OVERHEADS	PERCENTUALE SU TOTALE COSTI DIRETTI				-	-	-	-	-	-
FULL COST					-	-	-	-	-	-
				VERIFICA	-					

2) Format pianificazione Ordine interno tipo "I"

NUOVI INVESTIMENTI

N.B.: LA PIANIFICAZIONE/DESCRIZIONE DEI SINGOLI INVESTIMENTI DEVE CONSENTIRE L' INDIVIDUAZIONE DEI BENI/LAVORI AI FINI ANCHE DELLA PIANIFICAZIONE DELLE GARE

CENTRO	CdC	CLASSE CESPITE nota 1)	Categoria omogenea	Acronimo progetto (eventuale)	Descrizione ordine interno / investimento	PRIORITA' nota (2)	Responsabile del centro di costo/progetto	Eventuale codice ordine interno progetto/commessa collegato nota 3)	PPR (nota 4)	SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE (S3) (nota 5)	2026	2027	2028	NOTE
											-	-	-	

nota 1) **Classi cespite previste**

Nel caso di investimenti con previste distinte classi cespiti collegati è necessario compilare delle specifiche righe.

cod.classe	classe	categoria omogenea	% ammortamento
21	Impianti frutti/viticoli ed impianti irrigui	impianti e macchinari	5
30	Impianti generici	impianti e macchinari	5
60	Impianti e macchinari specifici	impianti e macchinari	12,5
40	Attrezzatura varia e attrezzatura minuta	attrezzature e altri beni	25
50	Autoveicoli da trasporto	attrezzature e altri beni	20
52	Autovetture, motoveicoli	attrezzature e altri beni	25
55	Trattori e macchine agricole	attrezzature e altri beni	9
65	Costruzioni leggere	attrezzature e altri beni	12,5
68	Attrezzatura scientifica	attrezzature e altri beni	33,3
70	Macchine ordinarie d'ufficio	attrezzature e altri beni	12,5
73	Mobili e arredi	attrezzature e altri beni	10
80	Costi pluriennali	attrezzature e altri beni	5
83	Diritti di brevetto e opere dell'ingegno	attrezzature e altri beni	25
85	Concessioni,licenze,marchi e diritti simili	attrezzature e altri beni	4
87	Altre immobilizzazioni immateriali	attrezzature e altri beni	20
72	Macchine ufficio elettroniche	software-hardware	20
88	Software	software-hardware	20
89	Migliorie su beni di terzi	migliorie beni di terzi	5
90	Miglioramenti fondiari	migliorie beni di terzi	5
92,96	Immobilizzazioni materiali in corso		20
91, 95	Immobilizzazioni immateriali in corso		20

nota 2) Solo per il budget: indicare l'ordine di 1 - 2 - 3

nota 3) Nel caso di progetti finanziati con mezzi propri è necessario indicare il codice dell' ordine interno relativo.
Nella scheda progetto relativa sarà indicata anche la quota di ammortamento pianificata.

nota 4)

1.SALUTE	CRESCITA - SALUTE, ALIMENTAZIONE E SPORT
1.SICUREZZA	CRESCITA - SICUREZZA: cybersecurity ; sicurezza del cittadino inclusa criminologia; sicurezza nell'ambiente e sul territorio; sicurezza e qualità alimentare incluso il contrasto alla contraffazione
2.AGROALIMENTARE	CONSOLIDAMENTO - AGROALIMENTARE, prodotti bio-based, biotecnologie verdi, valorizzazione delle risorse naturali e biodiversità del territorio;
2.DATA SCIENCE	CONSOLIDAMENTO - DATA SCIENCE, modelli predittivi, intelligenza artificiale, scienze dell'informazione quantistica e scienze computazionali;
2.ENERGIA	CONSOLIDAMENTO - ENERGIA, sistemi di accumulo, bioconversione dei residui per fini energetici, e tecnologie per i cambiamenti climatici;
2.MEDICINA DI PRECISIONE	CONSOLIDAMENTO - MEDICINA DI PRECISIONE, biotecnologie rosse, diagnostica, bioinformatica
2.ROBOTICA	CONSOLIDAMENTO - ROBOTICA, microsistemi e sensoristica avanzata nei diversi settori di applicazione;
2.SCIENZE UMANE	CONSOLIDAMENTO - SCIENZE UMANE E SOCIALI nelle transizioni: ecologiche, sociali, tecnologiche e politico-economiche
3.SOSTENIBILITA'	PROGETTI STRATEGICI - SOSTENIBILITA' dei processi produttivi incluso uso e riuso di materie prime

nota 5)

ICT	ICT & TRASFORMAZIONE DIGITALE
INDUSTRIA INTELLIG.	INDUSTRIA INTELLIGENTE
SALUTE-ALIMENTAZIONE	SALUTE, ALIMENTAZIONE, STILI DI VITA
SOSTENIBILITÀ	SOSTENIBILITÀ,MONTAGNA E RISORSE ENERGETICHE

3) Format pianificazione Ordine interno tipo "B"

FONDAZIONE EDMUND MACH dal 1874

PIANIFICAZIONE CENTRO DI COSTO (costi non attribuiti direttamente a progetto/attività)

Data di compilazione	
Centro di Costo	
OI di tipo B	
Responsabile	

Nota: In caso di più OI di tipo STATISTICO componenti il CDC pianificare le schede specifiche per ogni OI di tipo B.

		B	A-B	A			
Pianificare le VdC PRIMARIE PREVALENTI		**Pianif. anno-1**	**Variaz.Pian.**	**Pianif. Anno**	**Pianif. anno+1**	**Pianif. anno+2**	**DESCRIZIONE ATTIVITA' PIANIFICATA**
VdC							
P21B0100	*MATERIE PRIME E BENI DI CONSUMO*						
40720310	TRASFERTE						
40720312	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO						
G41410051	TRASFERIMENTO SERVIZI TRA CENTRI						
P21B0201	*SERVIZI*						
P21B0214	MANUTENZIONE ORDINARIA						
	ALTRI COSTI (da dettagliare):						

4) Format pianificazione Ordine interno tipo "P" ADP annuali

FONDAZIONE EDMUND MACH dal 1874

PIANO DI ATTIVITA'

Anno		**Centro di costo**	open the drop down menu and select	**Responsabile di Unità**	
Codice ordine interno (se già assegnato)				**Responsabile del Progetto**	
Acronimo progetto				**Referente amministrativo**	
Titolo esteso			**SPECIALIZZAZION E INTELLIGENTE**		
Data di inzio (prevista)		**Data di fine (prevista)**	**CUP:**		
Data termine rendicontazione			**ANNO E RIF. CONTRATTO/DELI**		
Tipo ordine interno	open the drop down menu and select		**Rilevanza ai fin**	open the drop down menu and select	
Tipo di finanziamento	open the drop down menu and select				
Ente finanziatore (chi finanzia?)	open the drop down menu and select				

Obiettivi e breve descrizione dell'attività	**COSTI pianificati**	**PIANIFICATO**				
	NOTE ai costi pianificati	ANNO-1	ANNO	ANNO+1	ANNO+2	
		-	-	-	-	
	VERIFICA					
	CONTRIBUTI /COMPENSO pianificati (totale e suddiviso per annualità)	**PIANIFICATO**				
	NOTE ai contributi pianificati	ANNO-1	ANNO	ANNO+1	ANNO+2	
	VERIFICA					

VOCI DI COSTO DA PIANIFICARE						**PIANIFICATO**				
						ANNO-1	ANNO	ANNO+1	ANNO+2	**NOTE**
PERSONALE	**AREA-GRUPPO-PIATTAFORMA DI AFFERENZA**	**CDC MITTENTE : CODICE SAP**	**INQUADRAMENTO CONTRATTUALE**	**TARIFFA SAP**	**Tariffa euro**	ore	ore	ore	ore	Personale FEM: **1700 ore annue** Personale PAT: **1600 ore annue**
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00					
	open the drop down menu and select	-	open the drop down menu and select	.	0,00					
		-		0,00	0,00					
		-		0,00	0,00					
		-		0,00	0,00					
		-		0,00	0,00					
		-		0,00	0,00					
		-		0,00	0,00					
TOTALE DIPENDENTI:						-	-		-	
CODICI SAP:	**ALTRI COSTI DIRETTI**		**DESCRIZIONE**							
P21B0100	**MATERIE PRIME**									
P21B0201	**SERVIZI**									
P21B0204	**TRASFERTE**									
P21B0214	**MANUTENZIONI**									
	COSTI SOSTENUTI PER UTILIZZO RISORSE DI ALTRI CENTRI DI FEM		(SPECIFICARE SE AZ.AGRICOLA, INTERNI AL CENTRO O ALTRI TRASFERIMENTI)							
TOTALE ALTRI COSTI DIRETTI						-	-		-	
TOTALE COSTI DIRETTI						-	-	-	-	-