



## 2° Concorso per progetti nel campo della ricerca scientifica

### Note per la presentazione della domanda per la liquidazione di un importo (parziale) e/o la copertura dell'anticipo concesso

#### Quando viene presentata la domanda?

La presente domanda viene presentata nei seguenti casi:

- **se i beneficiari intendono rendicontare l'anticipo concesso con contratto di finanziamento.**  
Avviso:  
Ai sensi del contratto di finanziamento l'80% dell'anticipo deve essere rendicontato entro un anno tramite la presentazione della relativa documentazione di spesa.  
In casi motivati può essere autorizzata la proroga del suddetto termine fino al massimo di un anno. Per tale proroga deve essere presentata una relativa richiesta.  
Solo dopo la rendicontazione dell'anticipo possono essere rendicontati ulteriori importi parziali.
- **se i beneficiari intendono richiedere la liquidazione di un importo parziale o dell'importo totale.**  
Avviso:  
L'ammontare dell'importo richiesto deve orientarsi al fabbisogno dei beneficiari.  
La liquidazione del **primo importo parziale** avviene previo inoltro del rapporto intermedio che deve essere trasmesso entro un anno dall'inizio del progetto. La liquidazione **dell'ultimo importo parziale** ovvero dell'intero importo avviene previo inoltro del rapporto finale del progetto che deve essere trasmesso entro 3 mesi dalla conclusione del progetto.

#### Presentazione della relativa domanda

La domanda e tutti gli allegati devono essere presentati in forma cartacea personalmente o tramite posta al Servizio Ricerca e Università della Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università.

Inoltre l'**elenco dei documenti di spesa (tabella excel messa a disposizione del Servizio)** dovrà essere trasmesso anche tramite e-mail al seguente indirizzo e-mail: [marzia.chinaglia@provincia.bz.it](mailto:marzia.chinaglia@provincia.bz.it) o [laura.cherchi@provincia.bz.it](mailto:laura.cherchi@provincia.bz.it)

#### Parti della domanda

La domanda é composta dalle seguenti parti:

- modulo di domanda interamente compilato (con dichiarazioni)
- elenco dei documenti di spesa (**Vi preghiamo di usare la tabella excel messa a disposizione da parte del Servizio Ricerca e Università**)
- documenti di spesa in originale
- relativi documenti di pagamento (mandato di pagamento, quietanza)

**I documenti di spesa e i relativi documenti di pagamento devono essere consegnati ordinati ed appuntati a seconda del tipo di spese.**

I documenti di spesa devono essere:

- a) conformi alle vigenti disposizioni di legge,
- b) intestati al beneficiario/alla beneficiaria,
- c) quietanzati,
- d) riferiti alle spese ammesse,
- e) riferiti al progetto agevolato.

I documenti di spesa non possono essere rilasciati prima della presentazione della domanda di contributo per tale progetto e devono rientrare nel periodo di progetto indicato nel contratto di finanziamento.

## Progetti di cooperazione

Nel caso di progetti di cooperazione la domanda e tutti gli allegati vengono presentati separatamente da ogni ente.

## Elenco dei documenti di spesa (tabella excel): Informazioni utili per la compilazione

Vi preghiamo di cambiare la denominazione della tabella excel „Elenco\_spese” e di sostituirla con il titolo del progetto (o la prima parte del titolo).

### Foglio di lavoro 1. Spese assegnate a tipi di spesa

Vi preghiamo di elencare tutte le spese che vengono rendicontate con la presente rendicontazione. Le spese devono essere assegnate come nel piano finanziario, parte della domanda di progetto, a uno dei seguenti tipi di spesa:

1. Spese di personale
2. Costi degli strumenti e delle attrezzature e spese materiali.  
Devono essere distinte:
  - 2.1 Costi degli strumenti e delle attrezzature superiori a euro 1.500,00 (IVA esclusa)
  - 2.2 Costi degli strumenti e delle attrezzature inferiori a euro 1.500,00 (IVA esclusa) e spese materiali
3. Spese di viaggio e costi per la partecipazione a convegni, fiere e congressi
4. Spese per l'affitto di locali e spese di gestione
5. Spese generali supplementari (mass. 10% del totale dei costi del progetto ammissibili ad agevolazione)
6. Spese per collaborazioni esterne, per servizi di consulenza, elaborazione di studi e altre prestazioni.

Attenzione: Le spese indicate devono corrispondere al tipo di spesa previsto nel piano finanziario e ammesso ad agevolazione!

#### **1. Spese di personale**

È da indicare il tipo, il numero e la data del documento di spesa (p.e. della busta paga, ecc.). Inoltre devono essere indicati il datore di lavoro/emittente e una descrizione precisa con il nome del collaboratore/della collaboratrice. Nella colonna "importo" Vi preghiamo di indicare l'intero importo indicato sul documento di spesa; nelle seguenti due colonne Vi preghiamo di indicare l'importo a carico dei mezzi finanziari messi a disposizione per il progetto e l'importo a carico di mezzi propri o di altre agevolazioni.

Per tali spese nel foglio di lavoro 2 "Spese di personale – dettagli" dovranno essere indicati ulteriori informazioni in merito al gruppo di lavoro.

Esempio:

documento di spesa			emesso da	descrizione (e nome del collaboratore/della collaboratrice)	importo (in euro)	importo da rendicontare	
natura documento	numero	data				a carico dei mezzi finanziari messi a disposizione per il progetto	a carico del beneficiario (mezzi propri) o di altre agevolazioni
Busta paga	25012	25.01.2012	Università XY	Stipendio mese gennaio 2012, collaboratore XY	2.000,00	1.800,00	200,00

## 2. Costi degli strumenti e delle attrezzature e spese materiali

Se gli strumenti/le attrezzature sono utilizzati per il progetto di ricerca in tutto il loro ciclo di vita, è considerato ammissibile ad agevolazione soltanto il costo dell'ammortamento corrispondente alla durata del progetto, calcolato secondo i principi della buona prassi contabile.

### 2.1 Costi degli strumenti e delle attrezzature superiori a euro 1.500,00 (IVA esclusa)

Nella tabella 2.1 sono da indicare i costi degli strumenti e delle attrezzature, con un valore d'acquisto superiore a euro 1.500,00 (IVA esclusa). Vi preghiamo di indicare nella colonna "descrizione" la denominazione esatta dell'attrezzatura/dello strumento.

Per questi costi nel foglio di lavoro 3 "Costi degli strumenti – dettagli" dovranno essere date maggiori informazioni. I contenuti delle colonne "documento di spesa", "fornitore/soggetto emettente", "descrizione" e "valore d'acquisto IVA esclusa (in euro)" per i primi 15 strumenti inseriti nel foglio di lavoro 1 vengono inseriti automaticamente nel foglio di lavoro 3. Nel caso di ulteriori strumenti/attrezzature i contenuti devono essere inseriti manualmente nel foglio di lavoro 3.

Esempio:

documento di spesa			fornitore/ soggetto emettente	descrizione	valore d'acquisto IVA esclusa (in euro)	importo da rendicontare	
natura documento	numero	data				a carico dei mezzi finanziari messi a disposizione e per il progetto	a carico del beneficiario (mezzi propri) o di altre agevolazioni
fattura	1/2012	01.01.2012	ditta XY	strumento XY	20.000,00	15.000,00	5.000,00

### 2.2 Costi degli strumenti e delle attrezzature inferiori a euro 1.500,00 (IVA esclusa) e spese materiali

Tali spese non dovranno essere descritte anche nel foglio di lavoro 3 „Costi degli strumenti – dettagli”.

Esempio:

documento di spesa			fornitore/ soggetto emettente	descrizione	importo (in euro)	importo da rendicontare	
natura documento	numero	data				a carico dei mezzi finanziari messi a disposizione e per il progetto	a carico del beneficiario (mezzi propri) o di altre agevolazioni
fattura	2/2012	02.01.2012	ditta XY	acquisto 100 provette	720,00	720,00	0,00

### 3. Spese di viaggio e costi per la partecipazione a convegni, fiere e congressi

Vi preghiamo di indicare nella colonna „descrizione“ informazioni dettagliate in merito alle spese di viaggio e ai costi per la partecipazione a convegni ecc. (p.e. nome del collaboratore/della collaboratrice, titolo del convegno, distanza nel caso di spese di viaggio, ecc.)

Esempio:

documento di spesa			emesso da	descrizione	importo (in euro)	importo da rendicontare	
natura documento	numero	data				a carico dei mezzi finanziari messi a disposizione e per il progetto	a carico del beneficiario (mezzi propri) o di altre agevolazioni
fattura	3/2012	03.01.2012	ristorante XY	Pranzo lavorativo, collaboratrice XY, in occasione di partecipazione a conferenza XY	24,00	24,00	0,00
biglietto di viaggio	0123	04.01.2012	ÖBB	Tratto Innsbruck-Brennero, collaboratore XY, viaggio per partecipazione a convegno XY	7,00	7,00	0,00

### 4. Spese per l'affitto di locali e spese di gestione

Esempio:

documento di spesa			emesso da	descrizione	importo (in euro)	importo da rendicontare	
natura documento	numero	data				a carico dei mezzi finanziari messi a disposizione e per il progetto	a carico del beneficiario (mezzi propri) o di altre agevolazioni
fattura	4/2012	04.01.2012	XY	Affitto per laboratorio, mese gennaio 2012	3.000,00	3.000,00	0,00

### 5. Spese generali supplementari (mass. 10% del totale dei costi del progetto ammissibili ad agevolazione)

Le spese generali indicate non possono superare il 10 per cento dei costi complessivi del progetto, devono corrispondere ai costi ammessi ad agevolazione e essere in diretta connessione con il progetto.

Esempio:

documento di spesa			emesso da	descrizione	importo (in euro)	importo da rendicontare	
natura documento	numero	data				a carico dei mezzi finanziari messi a disposizione e per il progetto	a carico del beneficiario (mezzi propri) o di altre agevolazioni
fattura	5/2012	05.01.2012	XY	acquisto libri	500,00	500,00	0,00

### 6. Spese per collaborazioni esterne, per servizi di consulenza, elaborazione di studi e altre prestazioni

Nella colonna „descrizione“ devono essere date le seguenti informazioni in merito al tipo di collaborazione esterna o al tipo di prestazione: tipo del contratto/della convenzione, nome dell'incaricato/della collaboratrice esterna, descrizione della prestazione, ecc.

Esempio:

documento di spesa			emesso da	descrizione	importo (in euro)	importo da rendicontare	
natura documento	numero	data				a carico dei mezzi finanziari messi a disposizione e per il progetto	a carico del beneficiario (mezzi propri) o di altre agevolazioni
fattura	6/2012	06.01.2012	XY	Incarico, traduttore XY, traduzione del volantino nella lingua italiana	500,00	500,00	0,00

**Foglio di lavoro 2 „Spese di personale – dettagli“**

In questo foglio sono da indicare le seguenti informazioni in merito a tutti i membri del team del progetto, per i quali vengono rendicontati spese di personale:

- cognome e nome del collaboratore/della collaboratrice,
- qualifica e inquadramento professionale,
- ente/università e facoltà/istituto ,
- tempo dedicato al progetto (totale, in ore di lavoro),
- periodo, nel quale è stato lavorato per il progetto (mm/aaaa-mm/aaaa).

Esempio:

cognome	nome	qualifica e inquadramento professionale	Ente/università	facoltà/istituto	tempo dedicato al progetto (totale, in ore di lavoro)	periodo, nel quale è stato lavorato per il progetto (mm/aaaa-mm/aaaa)
XY	XY	Dottorando con esperienza lavorativa di 2 anni (Mag.)	UniversitàXY	Istituto per XY	720 ore	08/2011-01/2012

**Foglio di lavoro 3 „Costi degli strumenti – dettagli“**

In questo foglio sono da indicare maggiori informazioni relativi ai costi indicati nel foglio di lavoro 1, tabella 2.1, che riguardano i costi degli strumenti e delle attrezzature superiori a euro 1.500,00 (IVA esclusa). I contenuti delle colonne "documento di spesa", "fornitore/soggetto emittente", "descrizione" e "valore d'acquisto IVA esclusa (in euro)" per i primi 15 strumenti inseriti nel foglio di lavoro 1 vengono inseriti automaticamente nel foglio di lavoro 3. Nel caso di ulteriori strumenti/attrezzature i contenuti devono essere inseriti manualmente nel foglio di lavoro 3.

Esempio:

documento di spesa			fornitore/ soggetto emittente	descrizione	valore d'acquisto IVA esclusa (in euro)	durata (ciclo di vita) dello strumento o dell'attrezzatura in mesi	mesi di utilizzo per il progetto
natura documento	numero	data					
fattura	1/2012	01.01.2012	ditta XY	attrezzaturaXY	20.000,00	20	15

Nella colonna „spese ammesse“ sono da indicare gli importi delle relative spese ammesse. Tali importi devono corrispondere ai costi ammessi ai sensi dell'articolo 2 dei contratti di finanziamento e a eventuali spostamenti successivi approvati da parte dell'Ufficio per il diritto allo studio universitario, l'università e la ricerca scientifica.

Qualora non si trattasse della rendicontazione del primo importo parziale, nella seconda colonna dovrà essere indicato l'importo dei costi precedentemente rendicontati.

Si rammenta che ai sensi del contratto di finanziamento sono ammessi spostamenti tra i singoli tipi di spesa per un ammontare massimo del 30%. Per spostamenti di somme maggiori è necessaria richiedere separatamente un'autorizzazione da parte dell'Ufficio per il Diritto allo studio universitario, l'università e la ricerca scientifica!

Nel campo „eventuali annotazione“ é possibile indicare eventuali motivazioni o integrazioni.

## Contatti

Ufficio competente:

Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università  
Servizio Ricerca e Università  
Palazzo 5, Via Raiffeisen 5  
39100 Bolzano

Persone di contatto:

Marzia Chinaglia  
[marzia.chinaglia@provincia.bz.it](mailto:marzia.chinaglia@provincia.bz.it)  
Tel. (0039) 0471 41 37 39

Sandra Berantelli  
[sandra.berantelli@provincia.bz.it](mailto:sandra.berantelli@provincia.bz.it)  
Tel. (0039) 0471 41 37 26

Laura Cherchi  
[laura.cherchi@provincia.bz.it](mailto:laura.cherchi@provincia.bz.it)  
Tel. (0039) 0471 41 37 24

Orario d'ufficio:

Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: ore 9.00 – 12.00  
Giovedì: ore 8.30-13.00 e ore 14.00-17.30