



VADEMECUM
RENDICONTAZIONE DI SPESE DERIVANTI DA PROGETTI DI
RICERCA NELL'AMBITO DEL BANDO DI CONCORSO
„RESEARCH SÜDTIROL/ALTO ADIGE 2019“

Il vademecum riguarda:

1. Le spese ammissibili ad agevolazione
2. Le spese non ammissibili ad agevolazione
3. Condizioni generali e criteri di ammissibilità delle spese
4. Periodo di ammissibilità delle spese
5. La rendicontazione delle spese
6. Modifiche
7. Obblighi nell'attività di comunicazione
8. Scadenze
9. Schema per la dichiarazione sul calcolo dei costi di personale

1. SPESE AMMISSIBILI AD AGEVOLAZIONE

Sono ammissibili ad agevolazione le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di personale
- b) costi degli strumenti e delle attrezzature e spese materiali
- c) spese di viaggio, vitto e alloggio e costi per la partecipazione a convegni, fiere e congressi
- d) spese per l'affitto di locali e relative spese di gestione
- e) spese generali supplementari
- f) spese per collaborazioni esterne, per servizi di consulenza, elaborazioni di studi e altre prestazioni.

a) Spese di personale: per ricercatori e ricercatrici, tecnici e tecniche nonché personale ausiliario se impiegati nel progetto di ricerca scientifica.

Si intendono le spese sostenute a favore dei dipendenti dell'ente beneficiario, assegnati (sia a tempo pieno che parziale) alla realizzazione di attività riferite al progetto. Tali attività devono essere supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso. Tale requisito si ritiene soddisfatto, qualora il personale sia assunto dal beneficiario appositamente per l'attuazione del progetto. Il rapporto di lavoro è stabilito in un contratto di lavoro o un documento ad esso equiparato. Tuttavia, qualora il beneficiario ritenga necessario avvalersi per il progetto di personale che già collaborava con l'ente prima dell'inizio del progetto, sarà necessario fornire da parte del beneficiario la

modifica/l'integrazione del contratto oppure un allegato al contratto o un documento d'assegnazione di servizio.

Le spese relative ai costi del personale si limitano a:

- spese per retribuzioni stabilite, in un contratto o documento a esso equiparato;
- ogni altro costo direttamente correlato ai pagamenti delle retribuzioni, che sia sostenuto e pagato dal datore di lavoro, quali IRAP e contributi previdenziali e pensionistici, secondo quanto previsto per legge.

Tali spese non devono comportare un doppio finanziamento.

Sono ammesse esclusivamente le voci che contrattualmente compongono in modo stabile e predeterminato la retribuzione. Non sono ad esempio riconosciute voci ulteriori legate alla valutazione del raggiungimento di risultati/obiettivi.

Per i collaboratori e le collaboratrici la cui attività è dedicata al 100% al progetto, i relativi costi ammissibili del personale sono rimborsati completamente.

Per i collaboratori impiegati a tempo parziale nell'ambito del progetto si fornisce un esatto calcolo dei costi e il modo con cui essi vengono calcolati (si veda punto 9).

Nel caso non esista l'obbligo di documentare l'impegno lavorativo attraverso un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro (timesheet), è comunque necessario specificare l'entità e la mansione lavorativa nell'ambito della relazione scientifica annuale.

b) costi degli strumenti e delle attrezzature e spese materiali: spese sostenute per l'acquisto di strumenti e attrezzature necessarie per il progetto di ricerca scientifica quali, a titolo esemplificativo:

- apparecchiature di laboratorio
- strumenti e macchinari
- attrezzi
- altre attrezzature specifiche necessarie per il progetto.

Le attrezzature devono essere necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali. Sono ammissibili, anche se utilizzate solo parzialmente; in tal caso sarà riconosciuta come spesa ammissibile l'importo proporzionale all'utilizzo che ne è stato fatto per il progetto.

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

Sono ammissibili, oltre alle spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature, i costi connessi, ad esempio quelli di trasporto o di installazione. Non sono ammesse le spese per manutenzione e riparazione.

Spese per attrezzature sono riconosciute sulla base dei costi effettivamente sostenuti o sulla base dei costi di ammortamento.

c) spese di viaggio: spese sostenute per viaggi, missioni sul campo, partecipazione a convegni, fiere e congressi.

Per tali spese valgono i limiti di spesa previsti per l'Amministrazione Provinciale per il periodo in cui la spesa è stata effettuata (si veda la pagina web www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/stipendi/missione.asp).

Possono essere ammessi altri regolamenti interni degli enti beneficiari purché dichiarati e purché i limiti non superino quelli previsti per l'Amministrazione Provinciale. In linea generale le spese di viaggio sostenute dai collaboratori del progetto sono ammissibili, a condizione che siano inequivocabilmente attribuibili al progetto e necessarie per la sua esecuzione.

In questa categoria possono essere rendicontate anche spese di viaggio a favore di "enti partner senza finanziamento" (purché dichiarati nella domanda di finanziamento) per un ammontare massimo del 20% delle spese di viaggio ammesse da contratto per ogni beneficiario.

Le spese di viaggio e soggiorno di esperti e prestatori di servizi esterni rientrano nei costi per consulenze e servizi esterni.

I costi di viaggio comprendono:

- spese di viaggio (ad esempio, biglietti, assicurazioni di viaggio, carburante, rimborso chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio)
- spese di vitto
- spese di soggiorno
- quote di partecipazione a fiere e congressi.

d) spese per l'affitto di locali e spese di gestione degli stessi sono ammesse per il solo periodo in cui i locali sono utilizzati per il progetto di ricerca e solo nel caso che tali locali non possono essere messi a disposizione dall'ente beneficiario.

e) spese generali supplementari derivanti in maniera inequivocabile dal progetto di ricerca sono ammesse per un massimo del 10% del totale dei costi del progetto ammissibili ad agevolazione per ogni beneficiario. Tra le spese generali possono essere ricomprese anche le spese per pubblicazioni e la realizzazione di brevetti.

f) spese per collaborazioni esterne: sono ammesse per un massimo del 30% delle spese ammissibili per ogni partner. spese che il beneficiario sostiene a favore di prestatori esterni di servizi i quali assumono determinati compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il beneficiario non è in grado di svolgere in proprio.

Le spese relative ai costi di servizi esterni richiedono un atto giuridico di incarico (es. contratto o lettera di incarico) e devono essere in linea con il prezzo di mercato.

La categoria di spesa comprende:

- collaborazioni esterne (es. contratti d'opera)
- servizi di consulenza

- elaborazioni di studi ed analisi
- traduzioni
- sviluppo+ di sistemi informatici e creazione siti web per il progetto
- diritti di proprietà intellettuale correlati direttamente al raggiungimento degli obiettivi progettuali e all'attuazione delle attività del progetto
- spese di viaggio e soggiorno di esperti esterni, relatori.

I servizi esterni possono essere svolti per giustificati motivi dai partner di progetto purché, le prestazioni corrispondano chiaramente ai valori di mercato. La relativa documentazione deve essere resa disponibile.

Altre prestazioni sono ammesse se direttamente connesse con il progetto di ricerca.

Le spese per il servizio catering in occasione di manifestazioni sono ammissibili, a condizione che vi sia la partecipazione di terzi e che se ne giustifichi in modo ragionevole la necessità per il progetto (con indicazioni dettagliate sulla manifestazione, inclusa la lista dei partecipanti) e sia confermata la adeguatezza dei costi e economicità.

Le spese della presente categoria sono riconosciute esclusivamente sulla base dei costi effettivi. Le stesse devono essere comprovate con fatture e con documenti attestanti i pagamenti effettivi.

2. SPESE NON AMMISSIBILI AD AGEVOLAZIONE

Le spese effettuate al di fuori del periodo di ammissibilità e le spese non strettamente attinenti al progetto e al piano di attività/finanziario approvato sono inammissibili. A titolo meramente indicativo e non esaustivo, si fornisce di seguito una lista delle spese ritenute inammissibili:

- spese per attrezzature di base. Tra queste anche le spese per strumenti standard di telecomunicazione, di elaborazione e archiviazione dati che non sono necessariamente connessi all'obiettivo di ricerca e che non presentino caratteristiche tecniche specifiche per il progetto (laptop, PC, Tablet, telefoni cellulari/smartphone, chiavette USB, video- e fotocamere, schede di memoria, hard-disk, stampanti, cavi, etc.)
- spese riferibili alla gestione ordinaria (es. assicurazioni auto aziendali)
- spese telefoniche (traffico, abbonamenti etc.)
- spese per investimenti edilizi
- spese per l'acquisto di beni immobili
- spese di manutenzione e riparazione degli strumenti e delle attrezzature acquistati e utilizzati per il progetto di ricerca
- spese per personale dirigente, docente di ruolo e per coordinatori dell'ente beneficiario qualora l'ente sia già beneficiario di contributi pubblici per la gestione ordinaria.
- spese per l'acquisto di beni destinati alla vendita
- spese relative ad un bene/servizio per il quale il beneficiario ha già ricevuto un sostegno finanziario nazionale e/o comunitario
- spese non inequivocabilmente attribuibili al beneficiario

- spese di rappresentanza
- interessi passivi
- imposta sul valore aggiunto detraibile
- ammende, penali e spese per controversie legali e contenziosi
- spese che non corrispondono ai contenuti approvati del progetto
- spese sostenute prima della data di ammissibilità del progetto e riferite ad attività svolte dopo la fine del progetto (in base a contratto di finanziamento).

3. CONDIZIONI GENERALI E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le **spese** devono:

- essere sostenute in modo effettivo e definitivo nel rispetto delle disposizioni di legge e fiscali vigenti
- essere comprovate da fatture o da altri documenti equivalenti direttamente e chiaramente riferibili al progetto (riferimento a CUP o PSP Element/Projektskodex per enti esteri riportato in contratto)
- rispettare i principi di sana gestione finanziaria, efficacia ed economicità della gestione;
- essere attinenti ad una delle categorie di spesa descritte nel presente documento e previste dal piano finanziario del progetto approvato;
- essere chiaramente riferite alle attività (Workpackage) del progetto.

Le spese non possono avere beneficiato/non beneficiare di altri finanziamenti comunitari o nazionali/regionali espressamente destinati al medesimo progetto (divieto del doppio finanziamento a valere delle stesse spese).

I **documenti di spesa** devono essere:

- conformi alle vigenti disposizioni di legge
- intestati al/la beneficiario/a
- direttamente riferibili alle spese ammesse
- debitamente quietanzati per l'avvenuto pagamento.

4. PERIODO DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese sono ammissibili se sostenute fra la data della delibera della Giunta Provinciale che approva la graduatoria e l'assegnazione dei contributi, e la data di fine progetto. La data di fine progetto è calcolata dalla data di inizio più il numero di mesi di durata del progetto dichiarati nel contratto (es. progetto di 30 mesi con inizio 1° luglio 2020. Fine: 31 dicembre 2022).

5. RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Per la rendicontazione delle spese deve essere presentata la documentazione di cui all'articolo 14 del bando, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti.

L'**elenco dettagliato** dei documenti di spesa di cui al suddetto articolo 14 deve riportare il tipo di spesa, l'ammontare, gli estremi e una breve descrizione del relativo documento contabile nonché i work package/le attività cui si riferisce. L'elenco deve essere firmato dal/dalla legale rappresentante dell'ente beneficiario e deve essere completata in ogni caso dalla dichiarazione di cui al punto successivo. La lista deve essere presentata anche in formato pdf (firmato) e in formato xls (non firmato).

I documenti originali devono essere conservati presso la sede dell'ente beneficiario per 10 anni dalla data dell'emissione/registrazione degli stessi e possono essere richiesti dall'Amministrazione provinciale in qualsiasi momento ai fini di verifiche e controlli.

Con una **dichiarazione del legale rappresentante** dell'ente beneficiario si attesta, come da art. 14 del bando,

- che le spese sono state effettivamente sostenute
- che i relativi documenti di spesa sono in possesso del beneficiario, che s'impegna e conservarli per la durata di 10 anni dalla data dell'emissione/registrazione degli stessi
- che il firmatario è consapevole delle conseguenze penali derivanti da false dichiarazioni o da omissioni di informazioni dovute
- che non sono state richieste altre agevolazioni per le medesime spese
- che gli oneri sociali e previdenziali del personale sono stati regolarmente versati
- che l'Iva e l'IRAP sono state regolarmente versate.

La **relazione scientifica (intermedia o finale)** illustra l'evoluzione del progetto ed eventuali scostamenti dagli obiettivi stilati nella domanda di agevolazione e lo svolgimento delle attività previste nel cronoprogramma delle spese.

La relazione finale espone quali risultati sono stati raggiunti, indica la loro rilevanza nel panorama scientifico e in che modo sono stati pubblicati o resi accessibili e se i risultati scientifici del progetto confluiscono in ulteriori iniziative di ricerca o di trasferimento di conoscenza ecc.

La relazione scientifica viene redatta dal capofila del progetto che ha inoltrato la domanda di finanziamento in collaborazione con i partner di progetto.

I documenti da conservare in originale sono i seguenti:

1. Spese di tipologia da b) a f) (si veda il punto 1)
 - a. fatture o documenti contabili equivalenti
 - b. quietanze di pagamento
 - c. eventuale documentazione di appalto, consegna e installazione di attrezzature e strumenti;
 - d. eventuale atto di incarico - ad es. contratto o lettera di incarico;

2. Spese di personale (lettera a) punto 1)
 - a. Contratti di lavoro del personale coinvolto nel progetto (tranne contratti a tempo indeterminato)
 - b. Ordine di servizio/lettera di incarico (se non esplicitato nel contratto di lavoro fornito)
 - c. Timesheet mensile^{1 2}
 - d. Cedolino paga o documento contabile equivalente
 - e. Documentazione relativa al versamento dei relativi contributi
 - f. Dichiarazione relativa al costo del personale³
 - g. Personale non dipendente: Lettera di incarico e relativa accettazione

3. Spese con pagamento cumulativo
 - a. Fatture: copia dell'ordine di bonifico con il dettaglio delle relative fatture pagate
 - b. Competenze relative a più dipendenti/collaboratori:
 - copia dell'ordine del bonifico
 - copia dei modelli F24 o documenti equivalenti
 - dichiarazione firmata dal legale rappresentante del soggetto giuridico che attesti l'integrale pagamento delle relative spese di personale rendicontate.
 - c. Imposte, ritenute d'acconto:
 - copia dei modelli F24 o documenti equivalenti
 - dichiarazione firmata dal legale rappresentante del soggetto giuridico che attesti l'integrale pagamento delle relative spese rendicontate

6. MODIFICHE

6.1 Modifiche del PIANO FINANZIARIO

Uno **spostamento dei mezzi finanziari tra le singole voci di spesa** può essere effettuato per un ammontare **massimo del 20%** del budget complessivo del progetto assegnato ad ogni partner (ad es. Un progetto ha un budget totale di 150.000 €. Il partner A ha a disposizione un budget approvato di 50.000 € e può spostare fino a un massimo di 10.000 € tra voci di spesa nell'arco di durata del progetto. Il partner B ha un budget assegnato di 100.000 € e può spostare fino ad un massimo di 20.000 € tra le voci di spesa per tutta la durata del progetto). Di tale spostamento il beneficiario si impegna a darne chiara comunicazione in fase di rendicontazione.

Per spostamenti di somme maggiori è necessaria un'autorizzazione da parte dell'Ufficio Ricerca scientifica della Provincia, previa richiesta motivata da parte del legale rappresentante dell'ente

¹ il timesheet deve riportare il numero di ore e le attività realizzate per il progetto. deve essere firmato dal collaboratore e dal legale rappresentante o dal responsabile del personale (nel caso di collaboratori esterni è sufficiente la sola firma del collaboratore).

² il timesheet non deve essere prodotto per il personale dedicato al 100% al progetto

³ Dichiarazione firmata dal legale rappresentante relativa al costo lordo del personale dove si specifichi il costo orario e il relativo metodo di calcolo, nonché il numero e il costo delle ore lavorate mensilmente per il progetto e rendicontate e l'indicazione del personale dedicato al progetto al 100%

beneficiario. Le richieste di spostamenti devono essere motivate e riportate in modo chiaro le variazioni indicando il budget inizialmente approvato e la modifica richiesta.

Infine non sono possibili spostamenti di budget da un beneficiario ad un altro beneficiario né da un progetto ad un altro progetto.

Progetto "TITOLO". Contratto n.

Tipo di spesa	Budget originario	Nuovo Budget
Spese di personale per ricercatori e ricercatrici, tecnici e tecniche nonché personale ausiliario se impiegati nel progetto di ricerca scientifica	0,00 €	0,00 €
Costi degli strumenti e delle attrezzature e spese materiali derivanti dal progetto di ricerca scientifica	0,00 €	0,00 €
Spese di viaggio e costi per la partecipazione a convegni, fiere e congressi	0,00 €	0,00 €
Spese per l'affitto di locali e spese di gestione	0,00 €	0,00 €
Spese generali supplementari derivanti direttamente dal progetto di ricerca (per un massimo del 10% del totale dei costi del progetto, ammissibili ad agevolazione)	0,00 €	0,00 €
Spese per collaborazioni esterne, per servizi di consulenza, elaborazione di studi e altre prestazioni, se direttamente connesse con il progetto di ricerca	0,00 €	0,00 €
SOMMA TOTALE	0,00 €	0,00 €

Attenzione: verificare se gli spostamenti tra voci di spesa comportino modifiche del cronoprogramma delle spese (vedi punto 6.3).

6.2 Modifiche del PROGETTO

Eventuali modifiche del progetto, eventuali variazioni degli investimenti nonché la sostituzione della persona responsabile del progetto (responsabile scientifico) devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Ricerca scientifica della Provincia con richiesta motivata e documentazione adeguata e devono essere autorizzate dallo stesso, pena la revoca del contributo come specificato all'art. 15 del contratto. Per modifiche agli investimenti si intende una modifica della tipologia dello strumento/attrezzatura acquistato rispetto a quello preventivato nella domanda. In questo caso si deve includere tra la documentazione di rendicontazione anche l'offerta del fornitore se la spesa è superiore a 1500 € Iva esclusa.

le **variazioni del personale** (fatta eccezione per il responsabile scientifico del progetto) dovute all'assenza temporanea di un collaboratore/collaboratrice indispensabili per il progetto (ad es. per maternità, malattia etc.) possono essere comunicate anche a posteriori nella prima relazione scientifica utile.

6.3 Modifiche del CRONOPROGRAMMA

Qualora il beneficiario non riesca a svolgere tutta l'attività prevista per l'anno in corso entro il 31 dicembre per ragioni da lui indipendenti, dovrà darne comunicazione scritta all'Ufficio entro e non oltre il 5 dicembre dell'anno stesso (riaccertamento). Se la richiesta risulta ammissibile, l'attività potrà essere conclusa e dovrà essere rendicontata entro il 15 novembre dell'anno successivo. (Esempio:

un'attività era stata programmata nel 2019 nel cronoprogramma, ma non può essere svolta per intero entro l'anno. La richiesta motivata di rinvio deve essere presentata entro il 5 dicembre 2019. Se approvata, l'attività rinviata deve essere svolta e i relativi costi rendicontati entro il 15 novembre 2020). Modifiche al cronoprogramma sono possibili solo se adeguatamente motivate.

La rimodulazione delle spese nel cronoprogramma deve essere comunicata per iscritto all'Ufficio.

Le modifiche non possono riguardare gli anni e i mesi già trascorsi.

7. OBBLIGHI NELL'ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

In occasione di presentazioni e/o pubblicazioni relative al progetto agevolato deve essere menzionata in modo chiaro la Provincia autonoma di Bolzano/Alto Adige quale ente finanziatore del progetto stesso, indicando la seguente denominazione: Provincia autonoma di Bolzano/Alto Adige – Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università e/o inserendo il logo istituzionale.

Il logo della Provincia Autonoma di Bolzano e il relativo manuale d'uso sono scaricabili dal sito (http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1034804).

Le pubblicazioni derivanti dal progetto devono essere comunicati e forniti al Ufficio di ricerca scientifica.

8. SCADENZE

Sono qui di seguito riportate le principali scadenze relative alla gestione amministrativa del progetto:

Azione	Frequenza	Scadenza
Rendicontazione spese*	Ogni anno	Da presentare entro il 30 giugno dell'anno successivo (es. spese 2020 entro 30 giugno 2021)
Relazioni scientifiche intermedie	Ogni anno	Da presentare entro il 30 giugno dell'anno successivo tramite portale online (es. attività 2020 entro 30 giugno 2021)
Relazione finale	A fine progetto	Entro 90 giorni dalla chiusura del progetto
Modifiche piano finanziario >20%	Su richiesta motivata del legale rappresentante dell'ente beneficiario	In qualsiasi momento
Modifiche del progetto	Su richiesta motivata del legale rappresentante dell'ente beneficiario	In qualsiasi momento
Modifiche al cronoprogramma	Su richiesta motivata del legale rappresentante dell'ente beneficiario	Non oltre il 15 novembre dell'anno in cui sono stati imputati i costi indicati nel cronoprogramma)

Spostamento spese da un anno all'altro (riaccertamento)	Su richiesta motivata del legale rappresentante dell'ente beneficiario	entro il 5 dicembre dell'anno in corso (ad es. attività e spese 2019 da spostare al 2020: richiesta entro 5 dicembre 2019)
Rendicontazione spese riaccertate	Su richiesta motivata del legale rappresentante dell'ente beneficiario	entro il 15 novembre dell'anno in cui le spese vengono effettuate (ad es. attività e spese spostate dal 2019 al 2020: scadenza rendicontazione 15 novembre 2020)

*per gravi e motivate ragioni, su richiesta del beneficiario, può essere concessa una proroga fino a un ulteriore anno, trascorso inutilmente il quale il contributo è automaticamente revocato. La richiesta deve essere presentata entro il 15 novembre del rispettivo anno.

9. SCHEMA PER LA DICHIARAZIONE SUL CALCOLO DEI COSTI DI PERSONALE

Nome	Ruolo	Mese e anno	Spesa	A. Ore lavorate al progetto	Costo orario*	B. Costo orario totale (busta paga+F24)	Costo totale (AxB)
Mario Rossi	AR	Settembre 2020	Stipendio/cedolino	60	20 €	27€	=60*27
			F24		7 €		

Eventuali ulteriori chiarimenti relativi al bando e al vademecum saranno pubblicati attraverso FAQ sul sito <http://www.provincia.bz.it/innovazione-ricerca/innovazione-ricerca-universita/>.