



## LANDESGESETZ 14/2006

## LEGGE PROVINCIALE 14/2006

**HINWEISE FÜR DIE UNTERNEHMEN  
ZUR ÜBERMITTLUNG DER BEIHILFEANTRÄGE**

- Vorphase von F&E-Projekten
- Forschungs- und Entwicklungsprojekte
- Kooperationsprojekte für F&E
- Durchführbarkeitsstudien für Innovation
- Projekte zur Prozess- oder Organisationsinnovation
- Gewerbliche Schutzrechte
- Managementsysteme
- Innovationsberatungsdienste
- Hochqualifiziertes Personal

**Formulare**

Es müssen ausschließlich die vom zuständigen Amt ausgearbeiteten und auf der Internetseite [www.provinz.bz.it/innovation](http://www.provinz.bz.it/innovation) abrufbaren Formulare verwendet werden.

**Übermittlung mittels PEC**

Die Beihilfeanträge müssen dem zuständigen Amt ausschließlich auf elektronischem Wege sowie ausschließlich mittels PEC an die Adresse [innovation.innovazione@pec.prov.bz.it](mailto:innovation.innovazione@pec.prov.bz.it) übermittelt werden.

**Digitale/elektronische oder händische Unterschrift**

Die Beihilfeanträge können wie folgt unterzeichnet werden:

- a) mit digitaler Unterschrift oder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen;
- b) händisch; nur in diesem Fall muss den Rechnungslegungen auch eine Kopie eines gültigen Ausweises des/der gesetzlichen Vertreters/in beigelegt werden; dies alles muss dann eingescannt werden.

**Stempelmarke**

Mit Eigenerklärung muss im Beihilfeantrag der Erwerb der Stempelmarke erklärt werden, und zwar unter Angabe des eindeutigen elektronischen Codes und des Datums des Erwerbs. Die Stempelmarke darf ausschließlich für einen Antrag verwendet werden und muss für 3 Jahre aufbewahrt werden.

**INDICAZIONI PER LE IMPRES  
PER LA TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO**

- Prefase di progetti di ricerca e sviluppo
- Progetti di ricerca e sviluppo
- Progetti di cooperazione di ricerca e sviluppo
- Studi di fattibilità per l'innovazione
- Progetti di innovazione di processo/organizzazione
- Diritti di proprietà industriale
- Sistemi di management
- Servizi di consulenza in materia di innovazione
- Personale altamente qualificato

**Moduli**

Possono essere utilizzati esclusivamente i moduli predisposti dall'Ufficio competente e scaricabili dal sito Internet [www.provincia.bz.it/innovazione](http://www.provincia.bz.it/innovazione).

**Trasmissione tramite PEC**

Le domande di aiuto possono essere trasmesse all'Ufficio competente esclusivamente per via telematica ed esclusivamente tramite PEC all'indirizzo [innovation.innovazione@pec.prov.bz.it](mailto:innovation.innovazione@pec.prov.bz.it).

**Firma digitale/elettronica o a mano**

Le domande di aiuto possono essere firmate come segue:

- a) con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) a mano; solo in questo caso alle rendicontazioni deve essere allegata anche una copia di un documento di riconoscimento del/la legale rappresentante dell'impresa; tutto ciò va quindi scansionato.

**Marca da bollo**

Tramite autocertificazione riportata nel modulo di domanda deve essere dichiarato l'acquisto della marca da bollo con l'indicazione del codice univoco telematico e della data. La marca da bollo può essere utilizzata per una sola domanda e deve essere conservata per 3 anni.

**HINWEISE FÜR DIE UNTERNEHMEN  
ZUR ÜBERMITTLUNG DER BEIHILFEANTRÄGE  
FÜR AUSSCHREIBUNGEN**

- Alle Ausschreibungen (wie zum Beispiel: Kapitalisierung, Innovationscluster)

Die Hinweise sind in den einzelnen Ausschreibungstexten enthalten.

**INDICAZIONI PER LE IMPRESE  
PER LA TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO  
PER BANDI**

- Tutti i bandi (quali per esempio: capitalizzazione, poli di innovazione)

Le indicazioni sono contenute nei singoli testi dei bandi.



*(il testo italiano segue sotto)*

## **Wichtige Anmerkungen in Bezug auf die Planung der Tätigkeiten, der Ausgaben und der Rechnungslegungen**

### **1) ZEITPLAN: TÄTIGKEITEN UND KOSTEN**

1. Der Zeitplan gibt die Zuteilung der geplanten Tätigkeiten sowie der jeweiligen Kosten auf die einzelnen Kalenderjahre an. Der Zeitplan ist in Hinblick auf die nachfolgende Rechnungslegung als verbindlich anzusehen, zumal der/die Antragsteller/in, im Falle der Genehmigung des Beihilfeantrages, ausgehend von den geltenden Bestimmungen zur Harmonisierung der Haushalte (Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 118/2011 sowie Landesgesetz vom 29. Januar 2002, Nr. 1, in geltender Fassung) verpflichtet ist, die Initiative gemäß festgelegtem Zeitplan umzusetzen.

2. In Anlehnung an die Bestimmungen zur Harmonisierung der Haushalte ist das Amt angehalten, die Geldmittel nach dem sogenannten Kassa-Prinzip je nach Kalenderjahr zweckzubinden. Dies hat zur Folge, dass der/die Antragsteller/in die Tätigkeiten jenen Kalenderjahren, in welchen diese effektiv durchgeführt werden, zuteilen muss.

### **2) RECHNUNGSLEGUNGEN**

1. Für die Auszahlung der Beihilfe kann höchstens eine Rechnungslegung pro Kalenderjahr vorgelegt werden; außerdem kann eine eventuelle Rechnungslegung betreffend das vorherige Kalenderjahr vorgelegt werden.

2. Die gewährten Beihilfen werden dem begünstigten Unternehmen entsprechend den Projektfortschritten und laut genehmigtem Zeitplan sowie gegen Vorlage der zur Verfügung gestellten Abrechnungsformulare ausgezahlt.

3.a. Die Ausgaben betreffend Tätigkeiten, deren Realisierung sich über ein Jahr erstreckt, müssen bis zum Ende des Jahres, das auf die Gewährungsmaßnahme folgt oder auf die Anlastung der Ausgabe, falls diese später erfolgt, abgerechnet werden. Verstreicht diese Frist und ist die Abrechnung der Ausgabe nicht erfolgt, so wird die Beihilfe widerrufen. Aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen kann eine Fristverlängerung von bis zu einem weiteren Jahr gewährt werden, nach deren Ablauf die Beihilfe automatisch als widerrufen gilt (vgl. Punkt 4).

3.b. Die Ausgaben betreffend Tätigkeiten, deren Realisierung sich über mehrere Jahre erstreckt, müssen bis zum Ende des auf die einzelnen Tätigkeiten des Zeitplans folgenden Jahres abgerechnet werden. Verstreicht diese Frist und ist die Abrechnung der Ausgabe nicht erfolgt, so wird die Beihilfe widerrufen. Aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen kann eine Fristverlängerung von bis zu einem weiteren Jahr gewährt werden, nach deren Ablauf die Beihilfe automatisch als widerrufen gilt (vgl. Punkt 4).

4. Liegen die tatsächlich getätigten Ausgaben unter den anerkannten Kosten, wird die auszahlende Beihilfe anteilmäßig gekürzt und neu berechnet. Erreichen die tatsächlich getätigten Ausgaben nicht mindestens 50 Prozent der anerkannten Kostensumme, wird die Beihilfe widerrufen und die Rückforderung



bereits ausbezahlter Beträge von Seiten des Amtes veranlasst. Bei Kooperationsprojekten sowie im Falle von Beihilfen für die Einstellung oder die Abordnung von hochqualifiziertem Personal kann vom oben angegebenen Prozentsatz abgesehen werden.

5. Wenn bereits gewährte Beiträge widerrufen werden, werden die zurückzuerstattenden Beträge, sofern nicht anders festgelegt, um die ab dem Zahlungsdatum laufenden gesetzlichen Zinsen erhöht.

### 3) EVENTUELLE ANFRAGE UM TÄTIGKEITSVERSCHIEBUNG

1. Sofern es aus gerechtfertigten Gründen nicht möglich war, die laut Zeitplan angeführten Tätigkeiten umzusetzen, muss das begünstigte Unternehmen innerhalb 31. Dezember des betreffenden Jahres um Verschiebung besagter Tätigkeiten auf das unmittelbar darauffolgende Jahr im adressierten Amt mittels PEC anfragen. Dafür müssen eine entsprechende Begründung sowie die Höhe der jeweiligen Ausgaben angeführt werden.

ACHTUNG! In diesem Fall müssen die Ausgaben bis zum Ende desselben Jahres abgerechnet werden. Verstreicht diese Frist und ist die Abrechnung der Ausgabe nicht erfolgt, so wird die Beihilfe widerrufen. Aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen kann eine Fristverlängerung von bis zu einem weiteren Jahr gewährt werden, nach deren Ablauf die Beihilfe automatisch als widerrufen gilt.

Als Beispiel kann die Anfrage von Tätigkeitsverschiebung auf das Jahr 20xx auf Briefpapier wie folgt verfasst werden:

Von der PEC-Adresse des Unternehmens (oder vom jeweiligen Ermächtigten) an:

[innovation.innovazione@pec.prov.bz.it](mailto:innovation.innovazione@pec.prov.bz.it)

Mit Bezug auf folgendem Akt ersucht der/die Unterfertigte ... um Verschiebung auf das Jahr 20xx der unten angeführten Tätigkeit/en in folgender Höhe und mit folgender Begründung.

- Akt Nr.: ...
- Angabe der Tätigkeit/en zu verschieben: ...
- Quantifizierung des Betrages zu verschieben: ... Euro
- Begründung der Anfrage von Tätigkeitsverschiebung: ...

### 4) EVENTUELLE ANFRAGE UM VERSCHIEBUNG DER RECHNUNGSLEGUNG

1. Aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen kann eine Fristverlängerung von bis zu einem Jahr angefragt werden: das begünstigte Unternehmen muss innerhalb 31. Dezember des betreffenden Jahres um Verschiebung der Rechnungslegung auf das unmittelbar darauffolgende Jahr im adressierten Amt mittels PEC anfragen. Dafür muss eine entsprechende Begründung angeführt werden.

Als Beispiel kann die Anfrage von Verschiebung der Rechnungslegung auf das Jahr 20xx auf Briefpapier wie folgt verfasst werden:

Von der PEC-Adresse des Unternehmens (oder vom jeweiligen Ermächtigten) an:

[innovation.innovazione@pec.prov.bz.it](mailto:innovation.innovazione@pec.prov.bz.it)

Mit Bezug auf folgendem Akt ersucht der/die Unterfertigte ... um Verschiebung der Rechnungslegung auf das Jahr 20xx wie unten angeführt:

- Akt Nr.: ...
- Begründung der Anfrage von Verschiebung der Rechnungslegung: ...



## Osservazioni di rilievo in merito alla pianificazione delle attività, delle spese e delle rendicontazioni

### 1) CRONOPROGRAMMA: ATTIVITÀ E COSTI

1. Il cronoprogramma indica la programmazione delle attività per singoli anni solari nonché dei rispettivi costi. Il cronoprogramma è vincolante ai fini della successiva rendicontazione in quanto il/la richiedente, nel caso di approvazione della domanda di aiuto, in base alle disposizioni relative all'armonizzazione dei bilanci (decreto legislativo 118/2011 nonché della legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1, e successive modifiche) è tenuto a svolgere l'iniziativa secondo il cronoprogramma indicato.

2. In base alle regole di armonizzazione dei bilanci, l'Ufficio è tenuto a impegnare i mezzi finanziari secondo il principio di cassa, suddividendoli in anni di competenza. Di conseguenza il/la richiedente deve indicare in quale anno solare saranno realizzate le attività.

### 2) RENDICONTAZIONI

1. Ai fini della liquidazione dell'aiuto può essere presentata al massimo una rendicontazione per ogni anno solare; inoltre può essere presentata un'eventuale rendicontazione relativa all'anno solare precedente.

2. Gli aiuti concessi sono liquidati all'impresa beneficiaria sulla base degli stati di avanzamento del progetto e secondo il cronoprogramma approvato nonché sulla base della presentazione della modulistica prevista per la rendicontazione.

3.a. Le spese riguardanti attività la cui realizzazione avviene in un arco temporale annuale devono essere rendicontate entro la fine dell'anno successivo al provvedimento di concessione o di imputazione della spesa, se diverso. Trascorso tale termine senza che abbia avuto luogo la rendicontazione della spesa viene disposta la revoca dell'aiuto. Per gravi e motivate ragioni, è possibile concedere una proroga fino a un ulteriore anno, trascorso il quale l'aiuto è automaticamente revocato (cfr. punto 4).

3.b. Le spese riguardanti attività la cui realizzazione avviene in un arco temporale pluriennale devono essere rendicontate entro la fine dell'anno successivo riferito alle singole attività previste nel cronoprogramma. Trascorso tale termine senza che abbia avuto luogo la rendicontazione della spesa viene disposta la revoca dell'aiuto. Per gravi e motivate ragioni, è possibile concedere una proroga fino a un ulteriore anno, trascorso il quale l'aiuto è automaticamente revocato (cfr. punto 4).

4. Se la spesa effettivamente sostenuta risulta inferiore alla somma ammessa, l'aiuto da liquidarsi è proporzionalmente ridotto e ricalcolato. Se la spesa effettivamente sostenuta non raggiunge almeno il 50 per cento di quella ammessa, l'Ufficio provvederà alla revoca dell'aiuto concesso e al recupero delle somme già erogate. Per progetti di cooperazione nonché nel caso di aiuti per l'assunzione o la messa a disposizione di personale altamente qualificato è possibile prescindere dalla percentuale sopra indicata.

5. Qualora si proceda alla revoca di aiuti già erogati, le somme da restituire, ove non diversamente stabilito, sono maggiorate degli interessi legali decorrenti dalla data dell'erogazione.

### 3) EVENTUALE RICHIESTA DI SPOSTAMENTO ATTIVITÀ



1. Se, per motivate ragioni, non sia stato possibile realizzare le attività nell'anno indicato nel cronoprogramma, entro il 31 dicembre dello stesso anno l'impresa beneficiaria deve inviare via PEC all'Ufficio in indirizzo una comunicazione con la quale richiede con motivazione lo spostamento delle attività stesse all'anno immediatamente successivo, quantificandole.

ATTENZIONE! In questo caso le spese devono essere rendicontate entro la fine dell'anno stesso. Trascorso tale termine senza che abbia avuto luogo la rendicontazione della spesa viene disposta la revoca dell'aiuto. Per gravi e motivate ragioni, è possibile concedere una proroga fino a un ulteriore anno, trascorso il quale l'aiuto è automaticamente revocato.

A titolo esemplificativo la richiesta di spostamento attività all'anno 20xx può essere predisposta su carta intestata come segue:

Dall'indirizzo PEC dell'impresa (oppure di un suo delegato) a:

[innovation.innovazione@pec.prov.bz.it](mailto:innovation.innovazione@pec.prov.bz.it)

Con riferimento al seguente atto il/la sottoscritto/a ... richiede lo spostamento all'anno 20xx della/e attività sotto indicate, quantificandola/e come segue e con la seguente motivazione.

- Atto n.: ...
- Indicazione della/e attività da spostare: ...
- Quantificazione dell'importo da spostare: ... Euro
- Motivazione della richiesta di spostamento attività: ...

#### 4) EVENTUALE RICHIESTA DI SPOSTAMENTO RENDICONTAZIONE

1. Per gravi e motivate ragioni è possibile richiedere una proroga della rendicontazione di ulteriore anno: entro il 31 dicembre dello stesso anno l'impresa beneficiaria deve inviare via PEC all'Ufficio in indirizzo una comunicazione con la quale richiede con motivazione lo spostamento della rendicontazione all'anno immediatamente successivo.

A titolo esemplificativo la richiesta di spostamento rendicontazione all'anno 20xx può essere predisposta su carta intestata come segue:

Dall'indirizzo PEC dell'impresa (oppure di un suo delegato) a:

[innovation.innovazione@pec.prov.bz.it](mailto:innovation.innovazione@pec.prov.bz.it)

Con riferimento al seguente atto il/la sottoscritto/a ... richiede lo spostamento all'anno 20xx della rendicontazione come di seguito indicato:

- Atto n.: ...
- Motivazione della richiesta di spostamento rendicontazione: ...