



# VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DI SPESE DERIVANTI DA PROGETTI DI RICERCA

## Ambito di Applicazione

Il presente vademecum si applica ai progetti finanziati nell'ambito del 3° bando per progetti di ricerca scientifica (delibera n. 628 del 14 giugno 2016, delibera n. 775 del 12 luglio 2016 ed eventuali assegnazioni successive).

## Il vademecum riguarda:

1. la rendicontazione economico-finanziaria delle spese
2. il cronoprogramma delle spese
3. il resoconto scientifico.

## 1. RENDICONTAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELLE SPESE E CRONOPROGRAMMA

### 1.1. Rendicontazione e cronoprogramma

La rendicontazione delle spese e il cronoprogramma presentato dal beneficiario sono i documenti di riferimento per la liquidazione dell'agevolazione.

Il **rendiconto** consiste nella presentazione di:

- documenti di spesa nell'ammontare dell'importo totale delle spese ammesse
- un elenco dei documenti di spesa sia in formato PDF sottoscritto dal legale rappresentante sia in formato Excel suddiviso per tipo di spesa e in conformità alle direttive date dall'Ufficio competente della Provincia.

Il **cronoprogramma** delle spese è parte integrante del contratto di agevolazione. Illustra la suddivisione delle spese che saranno sostenute dal beneficiario per tutta la durata del progetto nei diversi anni solari.

### 1.2. 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;

- non 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);
- essere chiaramente riferite alle attività (Workpackage) del progetto.

I documenti di spesa devono essere:

- conformi alle vigenti disposizioni di legge
- intestati al/la beneficiario/a

### **1.3. Periodo di ammissibilità delle spese:**

Le spese sono ammissibili dal 14 giugno 2016 (delibera della Giunta Provinciale n. 628) e fino alla fine del progetto. La data di fine progetto è calcolata dalla data di inizio più il numero di mesi di durata del progetto dichiarati in contratto (es. progetto di 36 mesi con inizio 1 agosto 2016. Fine: 31 luglio 2019).

## **2. SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI AD AGEVOLAZIONE**

### **2.1. Spese ammissibili ad agevolazione**

Le spese relative ad un progetto si suddividono in base alle seguenti categorie:

- a) spese di personale impiegato nel progetto di ricerca scientifica
- b) costi degli strumenti e delle attrezzature e spese materiali
- c) spese di viaggio 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 (sia pubblico che privato), assegnati (sia a tempo pieno che parziale) in modo esclusivo 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 imposte sul lavoro 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 collaboratori la cui attività è al 100% dedicata 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.

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 giustificare l'entità e la mansione lavorativo nell'ambito del rapporto di attività riferito al progetto.

- b)** La categoria di spesa “**costi degli strumenti e delle attrezzature e spese materiali**” fa riferimento alle 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.

Le spese per l'acquisto di attrezzature vanno dimostrate con fatture e sulla base di pagamenti effettivi e vanno documentate in modo adeguato (preventivo, consegna e installazione dell'attrezzatura in oggetto).

- c)** La categoria “**spese di viaggio**” fa riferimento alle 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](http://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.

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

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.

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)** Le **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)** Le **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)** La categoria "**spese per collaborazioni esterne**" fa riferimento alle 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 (compresi contratti di collaborazione occasionale, contratti d'opera)
- servizi di consulenza
- elaborazioni di studi
- traduzioni
- 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

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.

I beneficiari devono presentare, su richiesta, tutti i documenti e/o risultati attinenti all'erogazione ed allo scopo del servizio esterno.

## **2.2. 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 di cancelleria e fotocopie
- 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, personale amministrativo e per coordinatori dell'ente beneficiario qualora l'ente sia già beneficiario di contributi pubblici per la gestione ordinaria.

Le spese non indicate nella suddetta lista non sono pertanto automaticamente ammissibili.

Non sono inoltre ammissibili:

- 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 recuperabile
- 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 (secondo contratto di finanziamento).

### 3. DOCUMENTI DA PRESENTARE PER LA LIQUIDAZIONE

**Liquidazioni:** le agevolazioni concesse saranno versate dalla Provincia sul conto corrente bancario del beneficiario. La liquidazione di importi parziali avviene previo inoltro di:

- domanda di liquidazione
- documentazione di spesa
- lista delle spese sostenute
- relazione scientifica.

La domanda di liquidazione deve essere presentata secondo il modello fornito dall'Ufficio competente della PAB e scaricabile dal sito [http://www.provincia.bz.it/it/servizi-az.asp?bnsv\\_svid=1031447](http://www.provincia.bz.it/it/servizi-az.asp?bnsv_svid=1031447)

La documentazione di spesa deve essere presentata in originale o nel caso di enti pubblici in copia conforme. Per le modalità di presentazione della rendicontazione delle spese si veda il punto 4.\*

La **rendicontazione economico finanziaria** e la **relazione scientifica** devono essere redatte **per ogni anno solare e presentate al più tardi entro il 31 luglio** dell'anno successivo allo svolgimento delle attività. La **relazione finale** deve essere inviata **entro tre mesi** dalla conclusione del progetto.

La relazione scientifica 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 sulla piattaforma online Cineca (<https://praubolzano.cineca.it/utente/login.php>) dal capofila del progetto che ha inoltrato la domanda di finanziamento in collaborazione con i partner di progetto.

Le pubblicazioni derivanti dal progetto devono essere conservate e inviare in copia anche digitale all' Ufficio competente per la ricerca scientifica della Provincia.

### 4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

#### DOCUMENTI RICHIESTI

- 4.1. Elenco dettagliato delle spese sostenute firmato dal legale rappresentante. Nell'elenco deve essere identificabile il tipo di spesa, l'ammontare e il relativo documento contabile e i work package/attività cui si riferisce.
- 4.2. Documenti di spesa
  - 4.2.1. SPESE DI TIPOLOGIA da b) a f) (si veda il punto 2.1)
    - 4.2.1.1. fatture o documenti contabili equivalenti

4.2.1.2. quietanze di pagamento

#### 4.2.2. SPESE DI PERSONALE

4.2.2.1. Contratti di lavoro del personale coinvolto nel progetto (tranne contratti a tempo indeterminato)

4.2.2.2. Ordine di servizio/lettera di incarico (se non esplicitato nel contratto di lavoro fornito)

4.2.2.3. Timesheet mensile<sup>1 2</sup>

4.2.2.4. Cedolino paga o documento contabile equivalente

4.2.2.5. Documentazione relativa al versamento dei relativi contributi (si veda anche punto 4.2.3)

4.2.2.6. Dichiarazione relativa al costo del personale<sup>3</sup>

4.2.2.7. Personale non dipendente: Lettera di incarico e relativa accettazione.

#### 4.2.3. SPESE CON PAGAMENTO CUMULATIVO

4.2.3.1. Fatture: copia dell'ordine di bonifico con il dettaglio delle relative fatture pagate

4.2.3.2. Competenze relative a più dipendenti/collaboratori:

4.2.3.2.1. copia dell'ordine del bonifico

4.2.3.2.2. copia dei modelli F24 o documenti equivalenti

4.2.3.2.3. autodichiarazione firmata dal legale rappresentante del soggetto giuridico che attesti l'integrale pagamento delle relative spese di personale rendicontate.

4.2.3.3. Imposte, ritenute d'acconto:

4.2.3.3.1. copia dei modelli F24 o documenti equivalenti

4.2.3.3.2. dichiarazione firmata dal legale rappresentante del soggetto giuridico che attesti l'integrale pagamento delle relative spese di personale rendicontate.

## 5. MODIFICHE

### 5.1. PIANO FINANZIARIO E PROGETTO

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

---

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> il timesheet non deve essere prodotto per il personale dedicato al 100% al progetto

<sup>3</sup> 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% (Si veda l'allegato a titolo di esempio)

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 del Servizio Ricerca e Università della Provincia, previa richiesta motivata da parte del legale rappresentante dell'ente beneficiario. Infine non sono possibili spostamenti di budget da un beneficiario ad un altro beneficiario né da un progetto ad un altro progetto.

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

#### **Progetto "TITOLO" . Contratto n.**

<b>Tipo di spesa</b>	<b>Budget originario</b>	<b>Nuovo Budget</b>
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 €
<b>SOMMA TOTALE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

Attenzione al fatto che gli spostamenti tra voci di spesa non comportino modifiche del cronoprogramma delle spese (vedi punto 5.2).

**Eventuali modifiche del progetto, eventuali variazioni degli investimenti nonché la sostituzione della persona responsabile del progetto (responsabile scientifico)** devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio competente della Provincia con richiesta motivata e documentazione adeguata e devono essere autorizzate dallo stesso, pena la revoca del contributo come specificato all'art. 7 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.

A differenza di quanto scritto in contratto, 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.

#### **5.2. CRONOPROGRAMMA**

Modifiche al cronoprogramma sono possibili solo in casi di grave necessità e se ben motivata. Non è prevista un'autorizzazione formale, ma in ogni caso sarà valutato il caso specifico.

Eventuali modifiche del cronoprogramma possono essere comunicate per iscritto entro e non oltre il 30 novembre dell'anno corrente (ovvero dell'anno in cui sono stati imputati i costi indicati nel cronoprogramma).

## 6. COMUNICAZIONE DEL PROGETTO

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 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=1031447](http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1031447)

## 7. 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 31 luglio dell'anno successivo (es. spese 2016 entro 31 luglio 2017)
Relazioni scientifiche intermedie	Ogni anno	Da presentare entro il 31 luglio dell'anno successivo tramite portale online (es. attività 2016 entro 31 luglio 2017)
Relazione finale	A fine progetto	Entro 3 mesi dalla chiusura del progetto
Modifiche budget >20%	Su richiesta del legale rappresentante	Per tutta la durata del progetto
Modifiche al cronoprogramma	Solo in casi eccezionali	Non oltre il 30 novembre dell'anno in cui sono stati imputati i costi indicati nel cronoprogramma)

Eventuali ulteriori integrazioni a tale regolamento saranno pubblicate dalla PAB attraverso FAQ sul sito <http://www.provincia.bz.it/innovazione-ricerca/innovazione-ricerca-universita/>

## ALLEGATO

Schema per la dichiarazione sui 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	Marzo 2016	Stipendio/cedolino	60	20 €	27€	=60*27
			F24		7 €		