

**Allegato A****VADEMECUM
SPESE PER PROGETTI DI RICERCA E MOBILITÀ INTERNAZIONALE
DI RICERCATRICI E RICERCATORI****Il vademecum riguarda:**

1. Le spese ammissibili ad agevolazione
2. Le spese non ammissibili ad agevolazione
3. Il calcolo del contributo
4. La rendicontazione delle spese
5. Le modifiche
6. Gli obblighi nell'attività di comunicazione
7. Le scadenze

1. SPESE AMMISSIBILI AD AGEVOLAZIONE

Sono ammissibili ad agevolazione le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di personale
- b) spese di viaggio e costi per la partecipazione a corsi, convegni, fiere e congressi
- c) spese per strumenti e attrezzature e spese materiali
- d) spese per collaborazioni e servizi esterni
- e) spese generali supplementari.

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

a) Spese di personale:

Si intendono le spese sostenute a favore del ricercatore o della ricercatrice che svolge la mobilità internazionale per sviluppare il progetto approvato.

Il ricercatore/La ricercatrice sarà assunto/assunta 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, questi dovrà presentare la modifica/l'integrazione del contratto oppure un allegato al contratto o un documento di 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;
- eventuale forfait per il trasferimento dei familiari nella sede di ricerca.

Per tali spese non è ammissibile un doppio finanziamento.

Sono ammesse le voci che contrattualmente compongono in modo stabile e predeterminato la retribuzione. Non sono ad esempio riconosciuti elementi retributivi legati 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.

I costi di personale sono da rendicontare nell'ambito e nei limiti della quota per il mantenimento (quota A), di cui all'art. 7, comma 3, lettera a), del bando, e le indennità per il trasferimento dei familiari nell'ambito e nei limiti della quota C "Forfait Famiglia" di cui all'articolo 7, comma 4.

- b)** La categoria "**spese di viaggio**" fa riferimento alle spese sostenute per viaggi da e verso la sede dell'ente di ricerca ospitante, missioni sul campo, partecipazione a convegni, fiere e congressi o corsi. Per le spese di vitto e soggiorno valgono i limiti di spesa previsti per l'Amministrazione provinciale, ove applicabili, e 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 e dalle collaboratrici del progetto sono ammissibili a condizione che siano inequivocabilmente attribuibili al progetto e necessarie per la sua esecuzione.

I costi di viaggio comprendono:

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

Tali spese devono essere rendicontate nell'ambito e nei limiti della quota B "Mobilità" di cui all'art. 7, comma 3, lettera b), del bando.

- c)** La categoria di **spesa per "strumenti e 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 attrezzature specifiche necessarie per il progetto.

Le spese per strumenti e attrezzature sono ammissibili solo qualora l'ente ospitante non li possa mettere a disposizione per giustificati motivi.

Le attrezzature sono agevolabili anche se utilizzate solo parzialmente per il progetto; in tal caso sarà riconosciuta come spesa ammissibile l'importo proporzionale all'utilizzo che ne è stato fatto per il progetto.

Se gli strumenti e 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.

Le spese per le 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 (fatture quietanzate o documenti analoghi) e vanno documentate in modo adeguato (es. documentazione di appalto, consegna e installazione dell'attrezzatura in oggetto).

- d)** La categoria **“spese per collaborazioni e servizi esterni”** 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 devono riguardare chiaramente il progetto svolto nell'ambito del periodo di mobilità.

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:

- servizi di consulenza
- elaborazione di studi
- traduzioni
- sistemi informatici e creazione di siti web per il progetto
- diritti di proprietà intellettuale correlati direttamente al raggiungimento degli obiettivi progettuali e all'attuazione delle attività del progetto.

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

Le spese di cui alle lettere c) “spese per strumenti e attrezzature e spese materiali” e d) “spese per collaborazioni e servizi esterni” possono essere rendicontate nell'ambito della quota D “Costi riferiti al progetto di ricerca” di cui all'art. 7, comma 3, lettera c) del bando.

- e) Le **spese generali** possono includere spese di gestione dell'ente beneficiario originate dal progetto di mobilità (es. spese amministrative, spese telefoniche, costi di personale amministrativo, spese di manutenzione ordinaria per strumenti, spese per consumabili, compensi o rimborsi per il/la supervisore o per il/la tutor...). Tra le spese generali sono ricomprese anche le spese per pubblicazioni e la realizzazione di brevetti. In questa tipologia di spesa possono essere ammesse anche spese per l'affitto di locali per svolgere il progetto di ricerca e spese di gestione degli stessi per il solo periodo in cui i locali siano utilizzati per il progetto di ricerca nel caso che tali locali non possano essere messi a disposizione dall'ente beneficiario o ospitante.

Le spese possono essere rendicontate nell'ambito e fino all'importo massimo previsto dalla quota E per la copertura dei costi di gestione di cui all'art. 7, comma 3, lettera d) del bando.

Qualora in corso d'opera le spese generali dovessero essere inferiori all'ammontare assegnato (quota E), i mezzi assegnati potranno essere utilizzati per coprire ulteriori spese di ricerca (quota D), previa richiesta all'ufficio provinciale competente e autorizzazione da parte dello stesso.

2. SPESE NON AMMISSIBILI AD AGEVOLAZIONE

Le spese effettuate al di fuori del periodo di ammissibilità e le spese non strettamente attinenti al progetto, né al periodo di mobilità internazionale o 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 investimenti edilizi
- spese relative a un bene/servizio per il quale il beneficiario ha già ricevuto un'agevolazione pubblica
- spese per l'acquisto di beni immobili
- spese per il personale dirigente, docenti di ruolo, e per coordinatori dell'ente beneficiario, qualora l'ente sia già beneficiario di contributi pubblici per la gestione ordinaria
- 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 data di concessione del contributo oppure riferite ad attività svolte dopo la fine del progetto (secondo contratto di finanziamento)
- servizi tra istituti/facoltà dell'ente beneficiario (autofatturazioni, fatturazioni interne)

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

2.1. Condizioni generali e criteri di ammissibilità delle spese

Le spese devono:

- essere effettivamente e definitivamente sostenute nel rispetto delle disposizioni di legge e fiscali vigenti;
- essere comprovate da fatture o da altri documenti equivalenti direttamente e chiaramente riferibili al progetto e alla mobilità (con chiara indicazione del CUP 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 di mobilità (divieto del doppio finanziamento a valere sugli stessi costi ammessi);
- essere chiaramente riferite alle attività approvate.

I documenti di spesa devono essere:

- conformi alle vigenti disposizioni di legge
- intestati al beneficiario.

2.2. 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 24 mesi con inizio 1 agosto 2018. Fine: 31 luglio 2020).

3. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Il contributo viene calcolato secondo le quote previste dall'art. 7, commi 3 e 4, del bando, come sintetizzate nella seguente tabella:

TABELLA QUOTE CONTRIBUTO						
	Quota mobilità e mantenimento			Quota per progetto		Totale
	A	B	C	D	E	
	mantenimento	mobilità	forfait famiglia	Costi per ricerca	Costi di gestione	
1 mese	max 5.100 €	max 900 €	250 €	max 600 €	max 400 €	max 7.250 €

4. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione delle spese consiste in:

- un elenco dei documenti di spesa sottoscritto dal legale rappresentante fino all'ammontare dell'importo totale della spesa ammessa
- documenti di spesa nell'ammontare dell'importo totale della spesa ammessa.

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

La **relazione scientifica** illustra l'evoluzione del progetto anno per anno ed eventuali scostamenti dagli obiettivi stilati nella domanda di agevolazione o variazioni nello svolgimento delle attività previste nel cronoprogramma.

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

La dichiarazione del beneficiario conferma lo svolgimento della mobilità svolta nell'anno solare dal ricercatore/dalla ricercatrice e quantifica il numero di giorni trascorsi presso l'ente ospitante per svolgere il progetto. Allo scopo l'ente ospitante deve tenere un registro di presenza che deve essere sottoscritto sia da questi che dal ricercatore o dalla ricercatrice che dall'ente beneficiario (se diverso dall'ente ospitante). Alla fine del progetto il registro deve essere conservato dall'ente beneficiario e deve essere messo a disposizione della Provincia autonoma di Bolzano qualora questa ne faccia richiesta.

Fa inoltre parte della rendicontazione **una valutazione del/la supervisora** in cui questi valuti i risultati raggiunti dal progetto e l'efficacia della loro diffusione.

La **rendicontazione**, la **relazione scientifica** e la **dichiarazione del beneficiario** devono essere presentati entro il 30 settembre dell'anno successivo all'anno di concessione del contributo.

In caso di progetti pluriennali i documenti devono essere **presentati** insieme **alla domanda al più tardi entro il 30 settembre** dell'anno successivo allo svolgimento delle attività.

Per gravi e motivate ragioni, su richiesta del beneficiario, può essere concessa una proroga di un ulteriore anno, trascorso inutilmente il quale, il vantaggio economico è automaticamente revocato.

4.1 Documenti da presentare ai fini della liquidazione e scadenze

La rendicontazione delle spese, il cronoprogramma presentato dal beneficiario nonché la relazione scientifica e le dichiarazioni del beneficiario sono i documenti di riferimento per la liquidazione dell'agevolazione.

La domanda di liquidazione deve essere presentata utilizzando il modello fornito dall'Ufficio competente della Provincia autonoma di Bolzano e scaricabile dal sito <http://www.provincia.bz.it/innovazione-ricerca/innovazione-ricerca-universita/>

L'**elenco dettagliato** delle spese sostenute deve riportare il tipo di spesa, l'ammontare e il relativo documento contabile nonché i work package/attività cui si riferisce.

L'elenco deve essere firmato dal/dalla legale rappresentante dell'ente beneficiario.

In alternativa possono essere presentati anche i documenti di spesa in originale o, in caso di pubbliche amministrazioni, in copia conforme.

Qualora si presenti solo l'elenco dettagliato, i documenti originali devono essere comunque conservati presso la sede dell'ente beneficiario per 10 anni dall'assegnazione del contributo e possono essere richiesti dall'Amministrazione in qualsiasi momento a fini di verifiche e controlli.

I documenti di spesa da produrre sono i seguenti:

- i) SPESE DI TIPOLOGIA b) c), d), e) del punto 1
 - (1) fatture o documenti contabili equivalenti
 - (2) quietanze di pagamento
- ii) SPESE DI PERSONALE
 - (1) Contratti di lavoro del personale coinvolto nel progetto (esclusi i contratti a tempo indeterminato),
 - (2) Ordine di servizio/lettera di incarico (se non esplicitato nel contratto di lavoro fornito),
 - (3) Timesheet mensile^{1 2},
 - (4) Registro presenze presso l'ente di ricerca ospitante,
 - (5) Cedolino paga o documento contabile equivalente,
 - (6) Documentazione relativa al versamento dei contributi previdenziali e pensionistici,
 - (7) Dichiarazione del/della rappresentante legale relativa al costo del personale³,
 - (8) Personale non dipendente: Lettera di incarico e relativa accettazione.
- iii) SPESE CON PAGAMENTO CUMULATIVO
 - (1) Fatture: copia dell'ordine di bonifico con il dettaglio delle fatture pagate,
 - (2) Competenze relative a più dipendenti/collaboratori:
 - (a) copia dell'ordine del bonifico
 - (b) copia dei modelli F24 o documenti equivalenti relativi ai contributi previdenziali e pensionistici;

¹ il timesheet deve riportare il numero di ore e le attività realizzate per il progetto; deve essere firmato dal collaboratore/dalla collaboratrice e dal/dalla legale rappresentante o dal/dalla responsabile del personale. Nel caso di collaboratori esterni è sufficiente la sola firma del collaboratore/della collaboratrice.

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

³ Dichiarazione firmata dal/dalla 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, a titolo di esempio, lo schema a pag. 12)

- (c) autodichiarazione firmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente, che attesti l'integrale pagamento delle spese di personale rendicontate.
- (3) Imposte, ritenute d'acconto:
 - (a) copia dei modelli F24 o documenti equivalenti
 - (b) dichiarazione firmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente, che attesti l'integrale pagamento delle spese di personale rendicontate.

La liquidazione di **importi parziali** avviene previo inoltro e verifica di:

- a) domanda di liquidazione
- b) elenco dei documenti di spesa: almeno fino all'ammontare dell'importo totale della spesa ammessa
- c) relazione scientifica sullo stato di avanzamento del progetto
- d) dichiarazione del beneficiario sul periodo di mobilità effettivamente svolto sino a quel momento dal ricercatore o dalla ricercatrice.

La **liquidazione dell'ultimo importo** potrà avvenire previo inoltro da parte del beneficiario della ulteriore seguente documentazione:

- a) una relazione scientifica complessiva sullo svolgimento del progetto, i risultati raggiunti, eventuali difformità dalla domanda originaria e prospettive di ulteriori sviluppi,
- b) un attestato dell'ente di ricerca ospitante sullo svolgimento del periodo di mobilità,
- c) una valutazione della/del supervisore circa i risultati raggiunti e la loro diffusione,
- d) una dichiarazione scritta del beneficiario che confermi il periodo di mobilità effettivamente svolto dal ricercatore o dalla ricercatrice. In caso di "outgoing researcher" la dichiarazione deve essere sottoscritta anche dall'ente partner.

La documentazione dovrà essere inviata all'Ufficio provinciale competente entro **60 giorni** dalla conclusione del progetto.

Le pubblicazioni derivanti dal progetto devono essere conservate e inviate in copia anche digitale all'ufficio provinciale competente per la ricerca scientifica.

Per la presentazione della documentazione, su richiesta del beneficiario, può essere concessa, per gravi e motivate ragioni, una proroga di un ulteriore anno, trascorso inutilmente il quale il vantaggio economico è automaticamente revocato.

Le agevolazioni concesse saranno versate dalla Provincia sul conto corrente bancario del beneficiario.

5. MODIFICHE

5.1. Modifiche del piano di finanziamento

Non sono possibili spostamenti tra le voci di spesa, fatta eccezione per lo spostamento dalla quota E (costi di gestione) alla quota D (progetto di ricerca): qualora in corso d'opera le spese generali dovessero essere inferiori, i mezzi assegnati per la quota E) potranno essere utilizzati per coprire ulteriori spese di ricerca (quota D), previa richiesta all'ufficio provinciale competente e autorizzazione scritta da parte di quest'ultimo.

Le eventuali modifiche devono essere comunicate tempestivamente da parte del beneficiario all'Ufficio competente della Provincia che deve autorizzarle, pena la revoca del contributo.

Le variazioni non possono comportare un aumento dell'agevolazione concessa.

Non sono possibili trasferimenti di budget da un beneficiario a un altro beneficiario né da un progetto a un altro progetto.

5.2. 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, deve darne comunicazione all'ufficio provinciale competente entro e non oltre il 5 dicembre dell'anno stesso. 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 2018 nel cronoprogramma, ma non può essere svolta per intero entro l'anno. La richiesta motivata di rinvio deve essere presentata entro il 5 dicembre 2018. Se approvata, l'attività rinviata deve essere svolta e i relativi costi rendicontati entro il 15 novembre 2019).

Modifiche al cronoprogramma sono possibili solo se motivate.

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

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

5.3. Modifiche del progetto

Il progetto e il periodo di mobilità ad esso collegato devono essere svolti conformemente alla domanda. Modifiche sostanziali possono essere valutate solo se dovute a gravi cause di forza maggiore.

Eventuali modifiche al progetto devono essere motivate e documentate all'Ufficio provinciale e autorizzate preventivamente da quest'ultimo.

Se il progetto e/o la mobilità non vengono svolti come da domanda approvata, il contributo può essere revocato.

6. OBBLIGHI NELL'ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

In occasione di presentazioni e/o pubblicazioni relative al progetto svolto nel periodo di mobilità deve essere menzionata in modo chiaro ed evidente la Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige, quale ente finanziatore, indicando la seguente denominazione: Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige e inserendo il logo istituzionale e il codice CUP del progetto.

Il logo della Provincia autonoma di Bolzano e il relativo manuale d'uso sono scaricabili dal sito <http://www.provincia.bz.it/innovazione-ricerca/innovazione-ricerca-universita/>

7. SCADENZE

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

Azione	Frequenza	Scadenza
Rendicontazione spese	ogni anno	<u>Da presentare entro il 30 settembre dell'anno successivo all'anno di svolgimento dell'attività</u> (es. spese 2018: rendicontazione entro 30 settembre 2019)
Relazioni scientifiche intermedie	ogni anno	<u>Da presentare entro il 30 settembre dell'anno successivo all'anno di svolgimento dell'attività</u> (es. attività 2018: relazione entro 30 settembre 2019)
Relazione finale e documenti di fine progetto	A fine progetto	Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto
Modifiche al cronoprogramma	Su richiesta motivata del beneficiario	Sempre, ma non con effetto retroattivo
Spostamento motivato di spese da un anno altro (riaccertamento)	Su richiesta motivata del beneficiario	Entro il 5 dicembre dell'anno in corso (es. attività e spese 2018 da spostare al 2019: richiesta entro 5 dicembre 2018)
Rendicontazione spese riaccertate	Su richiesta del beneficiario	15 novembre dell'anno in cui le spese vengono effettuate (es. fondi spostati dal 2018 al 2019: scadenza rendicontazione 15 novembre 2019)

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

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 2018	Stipendio/cedolino	60	20 €	27€	=60*27
			Oneri sociali e pensionistici (F24)		7 €		