

Anlage A

Richtlinien für die Finanzierung exzellenter europäischer Forschungsprojekte (*Seal of Excellence*)

Artikel 1

Anwendungsbereich

1. Diese Richtlinien regeln die Modalitäten für die Gewährung und Auszahlung von wirtschaftlichen Vergünstigungen für die in Artikel 2 genannten Ziele, gemäß Artikel 9 des Landesgesetzes vom 13. Dezember 2006, Nr. 14, in geltender Fassung.
2. Die wirtschaftlichen Vergünstigungen der vorliegenden Richtlinien stellen keine staatlichen Beihilfen im Sinne der Mitteilung der Europäischen Kommission „Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation“ (2014/C 198/01), dar.

Artikel 2

Ziele

1. Die von diesen Richtlinien vorgesehenen wirtschaftlichen Vergünstigungen werden gewährt, um
 - a) die Forschungsfähigkeit der Einrichtungen für Forschung und Wissensverbreitung auf dem Landesgebiet zu steigern,
 - b) die Anziehungskraft gegenüber Forschenden, die Forschungsprojekte mit exzellentem internationalen Standard durchführen, zu fördern,
 - c) die Fähigkeit der Einrichtungen für Forschung und Wissensverbreitung, wettbewerbsfähige externe Finanzierungen anzuziehen, zu verstärken,
 - d) die Zusammenarbeit und den internationalen Wissensaustausch zwischen den verschiedenen Bereichen und Fachgebieten zu steigern.

Artikel 3

Definitionen

1. Für diese Richtlinien gelten folgende Begriffsbestimmungen:
 - a) *Seal of excellence*: Gütesiegel für Projekt-

Allegato A

Criteria per il finanziamento di progetti di ricerca europei d'eccellenza (*Seal of excellence*)

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. I presenti criteri definiscono le modalità di concessione e liquidazione di vantaggi economici per le finalità di cui all'articolo 2, ai sensi dell'articolo 9 della legge provinciale del 13 dicembre 2006, n. 14, e successive modifiche.
2. I vantaggi economici previsti dai presenti criteri non rappresentano aiuti di Stato ai sensi della comunicazione della Commissione europea "Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione" (2014/C 198/01).

Articolo 2

Finalità

1. I vantaggi economici previsti dai presenti criteri sono concessi per le seguenti finalità:
 - a) migliorare la capacità di ricerca degli organismi di ricerca e diffusione della conoscenza presenti sul territorio provinciale;
 - b) promuovere l'attrazione di ricercatori e ricercatrici che svolgono progetti di ricerca di eccellente standard internazionale;
 - c) potenziare l'efficienza degli organismi di ricerca e diffusione della conoscenza nell'attrarre finanziamenti competitivi esterni;
 - d) potenziare la cooperazione e migliorare il trasferimento internazionale della conoscenza tra diversi settori e discipline.

Articolo 3

Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione dei presenti criteri si intende per:
 - a) *Seal of excellence*: marchio di qualità,

vorschläge, die zur Finanzierung durch Horizon 2020, dem Rahmenprogramm für Forschung und Innovation der EU, eingereicht werden. Das „Siegel“ kennzeichnet vielversprechende Projektvorschläge, die keine Finanzierung von der EU aufgrund der beschränkt verfügbaren Mittel erhalten haben, die aber eine Unterstützung bei der Suche nach einer Finanzierung aus alternativen (öffentlichen oder privaten) Quellen auf regionaler oder nationaler Ebene verdienen,

- b) *MSC Actions*: Programme für die Ausbildung und die Karriereentwicklung der Forschenden, finanziert im Rahmen des Programms Horizon 2020,
- c) *MSCA-IF 2017* (und folgende), in der Folge als *MSCA-IF* bezeichnet: die Ausschreibung *MSC Actions*, die den *Individual Fellowships* vorbehalten ist. Hierbei handelt es sich um Einzelstipendien mit einer Dauer von 12 bis 24 Monaten, welche die Karriere exzellenter Forscherinnen und Forscher durch transnationale Mobilität finanzieren,
- d) Begünstigte: die Einrichtung für Forschung und Wissensverbreitung, in der das Forschungsprojekt stattfinden wird und die hierfür den Forscher/die Forscherin aufnimmt. Der Begünstigte stellt den Forscher/die Forscherin ein, erfüllt alle administrativen Anforderungen und garantiert ihm/ihr die notwendige wissenschaftliche und professionelle Unterstützung. Der Begünstigte ist direkt für die korrekte Umsetzung des Projekts verantwortlich,
- e) Supervisor/Supervisorin: die vom Begünstigten beauftragte Person, welche die Forschungsaktivität des Forschers/der Forscherin in Mobilität überwacht und dabei für die nötige wissenschaftliche Betreuung und Unterstützung bei der Umsetzung des Projekts sorgt.

Artikel 4

Begünstigte

1. Begünstigte des Förderbeitrags sind Subjekte laut Artikel 2 Absatz 1 der Anwendungsrichtlinien im Bereich Förderung der wissenschaftlichen Forschung, genehmigt mit Beschluss der Landesregierung vom 25. September 2018, Nr. 955, in der Folge als Anwendungsrichtlinien bezeichnet.

assegnato a proposte di progetti presentate per ottenere un finanziamento nell'ambito del programma quadro dell'UE per la ricerca e l'innovazione, Horizon 2020. Il "marchio" identifica le proposte di progetti meritevoli, ma che non sono state finanziate dall'UE a causa dei limiti di budget, al fine di sostenerle nella ricerca di fonti alternative (pubbliche o private) di finanziamento a livello regionale o nazionale;

- b) *MSC Actions*: programmi per la formazione e lo sviluppo della carriera dei ricercatori e delle ricercatrici, finanziati nell'ambito del programma Horizon 2020;
- c) *MSCA-IF 2017* (e seguenti), di seguito denominato *MSCA-IF*: bando *MSC Actions* riservato alle *Individual Fellowship*, borse di ricerca individuali, della durata compresa tra 12 e 24 mesi, che finanziano la carriera di ricercatori o ricercatrici eccellenti attraverso la mobilità transnazionale;
- d) beneficiario: l'organismo di ricerca e diffusione della conoscenza presso il quale si svolgerà il progetto di ricerca e che ospita a tal fine il ricercatore/ o a ricercatrice. Il beneficiario assume il ricercatore o la ricercatrice, espleta tutti gli adempimenti amministrativi e garantisce il necessario supporto scientifico-professionale al ricercatore o alla ricercatrice. Il beneficiario è direttamente responsabile della corretta realizzazione del progetto;
- e) supervisore o supervisora: la persona incaricata dal beneficiario di supervisionare l'attività di ricerca del ricercatore o della ricercatrice in mobilità, assicurando il necessario supporto scientifico e sostegno nella realizzazione del progetto.

Articolo 4

Beneficiari

1. Possono beneficiare dei vantaggi economici i soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, dei criteri di attuazione in materia di promozione della ricerca scientifica, approvati con deliberazione della Giunta provinciale 25 settembre 2018, n. 955, di seguito denominati criteri di attuazione.

Artikel 5

Voraussetzungen

1. Die Antragstellenden müssen die allgemeinen Voraussetzungen laut Artikel 3 der Anwendungsrichtlinien erfüllen.

Artikel 6

Förderfähige Vorhaben

1. Förderfähig sind die europäischen Projekte, die im Rahmen des *MSCA-IF* eingereicht worden sind und das *Seal of excellence-MSC Actions* von der Europäischen Kommission erhalten haben.

2. Die Projekte, die das „Seal of excellence-*MSC Actions*“ erhalten haben und in der Reserveliste der Europäischen Kommission (*reserve list*) eingetragen sind, sind nur dann zulässig, wenn der Begünstigte auf eventuelle europäische Mittel verzichtet.

Artikel 7

Form und Intensität der wirtschaftlichen Vergünstigung

1. Die Förderung wird in Form eines Beitrags gewährt.

2. Der Förderbeitrag besteht aus den Anteilen, die im Projekt vorgesehen sind, das von der EU genehmigt wurde und das *Seal of excellence* erhalten hat, und zwar aus:

- a) Anteil A „Living Allowance“ und etwaiger Anteil C „Family Allowance“: Anteile zur Deckung der Personalkosten, die für den Forscher oder die Forscherin, der/die das geförderte Projekt durchführt, bestritten werden, inklusive eventuelle Mehrkosten, falls die Familienangehörigen (laut Definition der Leitlinien des Programms Horizon 2020 – *Guide for Applicants MSCA-IF*) mit dem Forscher oder der Forscherin übersiedeln. Zwecks Anerkennung des Anteils C muss der Familienstand bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung bestehen; etwaige Änderungen müssen binnen 60 Tagen mitgeteilt werden,
- b) Anteil B „Mobility Allowance“: Anteil für die Mobilität des Forschers oder der Forscherin,
- c) Anteil D „Research, training and networking costs“: Anteil für projektbezogene Kosten,

Articolo 5

Requisiti

1. I richiedenti devono possedere i requisiti generali di cui all'articolo 3 dei criteri di attuazione.

Articolo 6

Iniziative agevolabili

1. Sono agevolabili i progetti europei presentati nell'ambito dell'*MSCA-IF* e che hanno ottenuto dalla Commissione europea il *Seal of excellence-MSC Actions*.

2. I progetti che hanno ottenuto il “Seal of excellence-*MSC Actions*” e sono inseriti nella lista di riserva definita dalla Commissione europea (*reserve list*) sono ammissibili solo nel caso in cui il beneficiario rinunci all'eventuale finanziamento europeo.

Articolo 7

Forma ed intensità dei vantaggi economici

1. L'agevolazione è concessa sotto forma di contributo.

2. Il contributo si compone delle quote previste dal progetto approvato dalla UE che ha ottenuto il *Seal of excellence*, ovvero:

- a) quota A “Living Allowance” ed eventuale quota C “Family Allowance”: quote destinate a coprire le spese di personale sostenute per il ricercatore o la ricercatrice che svolge il progetto agevolato, inclusi gli eventuali maggiori costi in caso trasferimento dei familiari (come definiti dalle linee guida del programma Horizon 2020 – *Guide for Applicants MSCA-IF*) con il ricercatore stesso o la ricercatrice stessa. Ai fini del riconoscimento della quota C, lo status familiare deve sussistere al momento della presentazione della domanda; eventuali modifiche dovranno essere comunicate entro 60 giorni;
- b) quota B “Mobility Allowance”: quota destinata alla mobilità del ricercatore o della ricercatrice;
- c) quota D “Research, training and networking costs”: quota destinata alle spese per il progetto di ricerca;

d) Anteil E „Management and Overheads“: Anteil zur Deckung von indirekten Kosten und Verwaltungsaufwendungen des Begünstigten.

3. Der Förderbeitrag kann im Ausmaß von bis zu 100% der zugelassenen Ausgaben gewährt werden.

Artikel 8

Förderfähige und nicht förderfähige Ausgaben

1. In Bezug auf die förderfähigen und nicht förderfähigen Ausgaben finden die Angaben des Leitfadens Anwendung, der diesen Richtlinien beiliegt.

Artikel 9

Zeitraum der Förderfähigkeit der Ausgaben

1. Förderfähig sind die Ausgaben, die im Zeitraum vom Tag der Einreichung des Förderantrags bis zum Projektende bestritten wurden. Das Datum des Projektendes errechnet sich aus dem Datum des Projektbeginns, zuzüglich der im Zeitplan angeführten Monate der Projektdauer (z.B.: ein Projekt mit Laufzeit von 24 Monaten, das am 1. August 2019 beginnt, endet am 1. August 2021).

Artikel 10

Antragstellung

1. Der Förderantrag, verfasst auf dem vom zuständigen Landesamt zur Verfügung gestellten Formular, ist, bei sonstigem Ausschluss, bis zum 25. November jeden Jahres einzureichen. Das Antragsformular kann von der Webseite <http://www.provinz.bz.it/innovation-forschung/innovation-forschung-universitaet> heruntergeladen werden und muss vollständig ausgefüllt werden.

2. Dem Antrag müssen die Anlagen laut Artikel 11 beiliegen.

3. Der Antrag muss beim zuständigen Landesamt über die zertifizierte elektronische Post an folgende PEC-Adresse: forschung.ricerca@pec.prov.bz.it eingereicht werden. Die Anträge sind nur dann gültig, wenn sie digital oder händisch unterzeichnet sind; im letztgenannten Fall muss eine Kopie des Ausweises des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin des Antragstellers beigelegt werden.

d) quota E “Management and Overheads”: quota destinata alla copertura di costi indiretti e di gestione del beneficiario.

3. Il contributo può essere concesso fino al 100% della spesa ammessa.

Articolo 8

Spese ammissibili e non ammissibili

1. Per le spese ammissibili e non ammissibili trovano applicazione le indicazioni del “Vademecum” allegato ai presenti criteri.

Articolo 9

Periodo di ammissibilità delle spese

1. Sono ammissibili le spese sostenute nel periodo compreso fra la data di presentazione della domanda di contributo e la conclusione del progetto. La data di fine progetto è calcolata a decorrere dalla data di inizio e sulla base della durata (in mesi) indicate nel cronoprogramma (ad es.: un progetto della durata di 24 mesi che ha inizio il 1° agosto 2019 terminerà il 1° agosto 2021).

Articolo 10

Presentazione delle domande

1. La domanda di contributo, redatta sul modulo predisposto dall'ufficio provinciale competente, deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il 25 novembre di ogni anno. Il modulo, da compilare in tutte le sue parti, è scaricabile dal sito internet: <http://www.provincia.bz.it/innovazione-ricerca/innovazione-ricerca-universita>.

2. La domanda deve essere corredata degli allegati di cui all'articolo 11.

3. La domanda deve essere presentata all'ufficio provinciale competente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: forschung.ricerca@pec.prov.bz.it. Le domande sono valide solo se sottoscritte digitalmente o firmate a mano; in quest'ultimo caso vanno presentate unitamente alla copia del documento d'identità del/della legale rappresentante del richiedente.

4. Jeder Förderantrag muss einzeln übermittelt werden.

5. Die Förderanträge müssen, bei sonstiger Ablehnung, mit einer Stempelmarke versehen sein. Mit Eigenerklärung muss im Antragsformular der Erwerb der Stempelmarke erklärt werden, unter Angabe des eindeutigen elektronischen Codes und des Datums des Erwerbs. Die Stempelmarke darf ausschließlich für einen Antrag verwendet werden.

Artikel 11

Anlagen zum Antrag

1. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizulegen:

- a) Kopie des Projektes *MSCA-IF*, das bei der Europäischen Kommission eingereicht wurde (*Part A* und *Part B*),
- b) *Evaluation Summary Report*, aus dem die erhaltene Punktezahl hervorgeht,
- c) Kopie des *Seal of Excellence Certificate*, ausgestellt von der Europäischen Kommission,
- d) Zeitplan der Tätigkeiten sowie der jeweiligen Ausgaben,
- e) Verpflichtungserklärung, unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin des Antragstellers,
- f) Formular mit der Datenschutzerklärung,
- g) Erklärung über den Verzicht auf eine eventuelle europäische Finanzierung im Falle der Aufnahme in die Reserveliste (*reserve list*).

2. Bei Erstanträgen an die Landesverwaltung oder Änderungen der Rechtsstellung müssen eine Kopie des Gründungskats und der Satzung der antragstellenden Einrichtung sowie eine Kopie des letzten genehmigten Jahresabschlusses beigelegt werden.

3. Das zuständige Landesamt behält sich das Recht vor, weitere Unterlagen anzufordern, die für die Bewertung des Antrags nützlich sind.

Artikel 12

Bearbeitung der Anträge

1. Die Anträge werden chronologisch nach Einreichdatum bearbeitet, im Rahmen der für

4. Ogni domanda di contributo deve essere inviata singolarmente.

5. Le domande di contributo devono essere provviste di marca da bollo, pena il loro rigetto. Tramite autocertificazione riportata nel modulo di domanda si dichiara l'acquisto della marca da bollo con l'indicazione del codice univoco telematico e della data. La marca da bollo può essere utilizzata esclusivamente per una domanda.

Articolo 11

Allegati alla domanda

1. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- a) copia del progetto *MSCA-IF* presentato alla Commissione europea (*Part A* e *Part B*);
- b) *Evaluation Summary Report* attestante il punteggio ottenuto;
- c) copia del *Seal of Excellence Certificate* rilasciato dalla Commissione europea;
- d) cronoprogramma delle attività e delle relative spese;
- e) lettera d'impegno sottoscritta dal/dalla legale rappresentante del richiedente;
- f) modulo contenente l'informativa sulla privacy;
- g) dichiarazione di rinuncia all'eventuale finanziamento europeo in caso di inserimento nella lista di riserva (*reserve list*).

2. In caso di domanda presentata per la prima volta all'Amministrazione provinciale o di modifica dello *status* giuridico, devono essere allegati anche una copia dell'atto costitutivo e dello statuto del richiedente nonché una copia dell'ultimo bilancio approvato.

3. L'ufficio provinciale competente si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione utile alla valutazione della domanda.

Articolo 12

Istruttoria delle domande

1. Le domande sono evase secondo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse e

das Bezugsjahr auf dem entsprechenden Kapitel des Landeshaushalts verfügbaren Finanzmitteln. Bei unzureichenden finanziellen Ressourcen werden die Anträge archiviert.

2. Das zuständige Landesamt prüft die formelle Ordnungsmäßigkeit und die Vollständigkeit der Anträge. Im Falle von unvollständigen Anträgen kann die Landesverwaltung die Nachreichung der fehlenden Unterlagen anfordern. Die unvollständigen Anträge, die nicht innerhalb der Ausschlussfrist von 15 Tagen ab Erhalt der Anforderung vervollständigt werden, werden archiviert.

3. Das zuständige Landesamt nimmt außerdem eine grundlegende Bewertung des eingereichten Antrags in Bezug auf den technischen, qualitativen und finanziellen Inhalt vor.

Artikel 13

Gewährung des Förderbeitrags

1. Der Begünstigte darf das Projekt erst nach Beitragsgewährung beginnen. Die Durchführung des Projekts und die Tätigkeit der entsprechenden Ausgaben erfolgen nach dem vorgelegten Zeitplan.

2. Der Förderbeitrag darf nicht rückwirkend gewährt werden.

Artikel 14

Auszahlung des Förderbeitrags

1. Der Förderbeitrag wird dem Begünstigten nach Einreichung der Unterlagen laut Artikel 15 und nach Überprüfung derselben durch das zuständige Landesamt ausbezahlt.

2. Wurden die zugelassenen Ausgaben nicht zur Gänze bestritten, so wird der Beitrag im entsprechenden Verhältnis gekürzt.

3. Es kann die Auszahlung eines Vorschusses im Ausmaß von maximal 50 Prozent des für jedes Jahr gewährten Förderbeitrags beantragt werden. Bei mehrjährigen Anträgen muss der Vorschuss für jedes einzelne Jahr beantragt werden; ab dem zweiten Jahr kann dieser erst nach Einreichung und Überprüfung der Abrechnungsunterlagen des Vorjahres ausbezahlt werden.

Artikel 15

Abrechnung

1. Die Abrechnung muss bis spätestens 30.

nei limiti delle risorse finanziarie disponibili per l'anno di riferimento sul relativo capitolo del bilancio provinciale. In caso di risorse finanziarie insufficienti, le domande sono archiviate.

2. L'ufficio provinciale competente verifica la regolarità formale e la completezza delle domande. In caso di domande incomplete, l'Amministrazione provinciale può chiedere l'integrazione della documentazione mancante. Le domande incomplete che non vengono integrate entro il termine perentorio di 15 giorni dalla ricezione della richiesta sono archiviate.

3. L'ufficio provinciale competente esegue inoltre una valutazione sostanziale della domanda presentata relativamente ai contenuti tecnici, qualitativi e finanziari.

Articolo 13

Concessione del contributo

1. Il beneficiario può iniziare il progetto solo dopo la concessione del contributo. Lo svolgimento del progetto e l'effettuazione delle relative spese avvengono in base al cronoprogramma presentato.

2. Il contributo non può essere concesso retroattivamente.

Articolo 14

Liquidazione del contributo

1. Il contributo è liquidato al beneficiario previa presentazione e verifica da parte dell'ufficio provinciale competente della documentazione di cui all'articolo 15.

2. Se la spesa ammessa non è stata sostenuta per intero, il contributo è ridotto in proporzione.

3. È possibile richiedere l'erogazione di un'anticipazione nella misura massima del 50 per cento del contributo concesso per ogni anno. In caso di domande pluriennali, l'anticipo deve essere richiesto per il singolo anno e, a partire dal secondo anno, può essere erogato solo a seguito della presentazione e della verifica della rendicontazione relativa alle spese dell'anno precedente.

Articolo 15

Rendicontazione

1. La rendicontazione deve essere presentata

September des Jahres, das auf die Gewährungsmaßnahme folgt, dem zuständigen Landesamt vorgelegt werden. Bei mehrjährigen Projekten muss die Abrechnung der im Zeitplan vorgesehenen Aktivitäten jeweils bis spätestens 30. September des Folgejahres vorgelegt werden.

2. Der Beitrag wird auf Grundlage der bestrittenen und ordnungsgemäß abgerechneten Ausgaben ausgezahlt. In jedem Fall dürfen die Höchstgrenzen nicht überschritten werden, die für die einzelnen Anteile von dem von der Europäischen Kommission genehmigten Projektbudget vorgesehen sind.

3. Für die Zwischenabrechnung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- a) der Antrag auf Auszahlung, verfasst auf dem vom zuständigen Landesamt zur Verfügung gestellten Formular. Das Auszahlungsformular kann von der Webseite <http://www.provinz.bz.it/innovation-forschung/innovation-forschung-universitaet> heruntergeladen werden und muss vollständig ausgefüllt werden,
- b) die Ausgabenbelege gemäß Artikel 17 Absatz 1 Buchstabe b) der Anwendungsrichtlinien,
- c) eine Erklärung des gesetzlichen Vertreters/ der gesetzlichen Vertreterin des Begünstigten über das Bestehen der Vorgaben laut Artikel 17 Absatz 1 Buchstabe c) der Anwendungsrichtlinien,
- d) ein wissenschaftlicher Bericht über den Projektfortschritt und eventuelle Abweichungen von den im Förderantrag angeführten Zielen oder über Änderungen bei der Durchführung der im Zeitplan vorgesehenen Aktivitäten.

4. Innerhalb von 120 Tagen nach Beendigung des Projekts muss der Begünstigte beim zuständigen Landesamt, zusätzlich zu den Unterlagen laut Absatz 3 Buchstaben a), b) und c), folgende Unterlagen einreichen:

- a) einen umfassenden wissenschaftlichen Bericht über die Durchführung des Projekts, mit einer Liste der Forschungsprodukte (veröffentlichte oder im Druck befindliche Publikationen, Database), den erzielten Ergebnissen, einem Bericht über die im Rahmen der Forschung aktivierten und genutzten Netzwerke, über die Organisation von Workshops und Tagungen, über eventuelle Abweichungen vom ursprünglichen Antrag und zu Perspektiven

all'ufficio provinciale competente entro il 30 settembre dell'anno successivo all'anno di concessione del contributo. In caso di progetti pluriennali, la rendicontazione delle singole attività previste nel cronoprogramma deve essere presentata al più tardi entro il 30 settembre dell'anno successivo al relativo svolgimento.

2. Il contributo viene erogato sulla base delle spese sostenute, regolarmente rendicontate. In ogni caso non possono essere superati i limiti massimi delle singole quote previsti dal budget di progetto approvato dalla Commissione europea.

3. Ai fini della rendicontazione intermedia va presentata la seguente documentazione:

- a) la domanda di liquidazione, redatta sul modulo predisposto dall'ufficio provinciale competente. Il modulo, da compilare in tutte le sue parti, è scaricabile dal sito <http://www.provincia.bz.it/innovazione-ricerca/innovazione-ricerca-universita;>
- b) la documentazione di spesa ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), dei criteri d'attuazione;
- c) una dichiarazione, a cura del/della legale rappresentante del beneficiario, attestante quanto previsto dall'articolo 17, comma 1, lettera c), dei criteri di attuazione;
- d) una relazione scientifica che illustri lo stato di avanzamento del progetto ed eventuali scostamenti dagli obiettivi indicati nella domanda di contributo o variazioni nello svolgimento delle attività previste nel cronoprogramma.

4. Entro 120 giorni dalla conclusione del progetto, il beneficiario deve presentare all'ufficio provinciale competente, oltre a quanto previsto dal comma 3, lettere a), b), e c), la seguente documentazione:

- a) un rapporto scientifico complessivo sullo svolgimento del progetto, comprendente un elenco dei prodotti della ricerca (pubblicazioni realizzate o in corso di stampa, database), i risultati raggiunti, un resoconto sulle reti attivate e utilizzate nel corso della ricerca, sull'organizzazione di seminari e convegni, su eventuali difformità rispetto a quanto previsto dalla domanda originaria e sulle prospettive di ulteriori

für weitere Entwicklungen,

- b) die Beurteilung des Supervisors/der Supervisorin über die erzielten Ergebnisse und deren Verbreitung,
- c) eine Erklärung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin des Begünstigten, dass das Forschungsprojekt korrekt durchgeführt wurde und dass der Forscher oder die Forscherin die Tätigkeit beim Begünstigten durchgeführt hat.

5. Der Auszahlungsantrag mit den in diesem Artikel vorgesehenen Unterlagen muss beim zuständigen Landesamt über die zertifizierte elektronische Post an folgende PEC-Adresse: forschung.ricerca@pec.prov.bz.it eingereicht werden. Die Anträge sind nur dann gültig, wenn sie digital oder händisch unterzeichnet sind; im letztgenannten Fall muss eine Kopie des Ausweises des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin des Antragstellers beigelegt werden.

Artikel 16

Pflichten

1. Der Begünstigte befolgt die allgemeinen Pflichten laut Artikel 18 Absatz 1 der Anwendungsrichtlinien.
2. Der Begünstigte verpflichtet sich außerdem:
 - a) den Forscher oder die Forscherin bei der Umsetzung des Projekts zu unterstützen und mit ihm/ihr zu diesem Zwecke einen Vertrag zu unterzeichnen,
 - b) einen Supervisor oder eine Supervisorin für jeden Forscher oder jede Forscherin zu ernennen,
 - c) alle wissenschaftlichen Publikationen frei zugänglich (open-access) zu machen, die „peer-reviewed“ wurden und die aus dem finanzierten Projekt stammen, und eine Kopie an das zuständige Landesamt zu senden.
3. Allfällige Änderungen des Zeitplans müssen dem zuständigen Landesamt bis spätestens 5. Dezember eines jeden Jahres mit entsprechender Begründung mitgeteilt werden. Andernfalls wird der nicht im Jahr ausgegebene Betrag in Erhausung festgestellt und nicht mehr verfügbar sein.

sviluppi;

- b) una valutazione da parte del supervisore o della supervisora circa i risultati raggiunti e la loro diffusione;
- c) una dichiarazione del/della legale rappresentante del beneficiario che attesti il regolare svolgimento del progetto di ricerca e che il ricercatore o la ricercatrice ha svolto l'attività presso il beneficiario stesso.

5. La domanda di liquidazione, corredata degli allegati previsti dal presente articolo, deve essere presentata all'ufficio provinciale competente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: forschung.ricerca@pec.prov.bz.it. Le domande sono valide solo se sottoscritte digitalmente o firmate a mano; in quest'ultimo caso vanno presentate unitamente alla copia del documento d'identità del/della legale rappresentante del richiedente.

Articolo 16

Obblighi

1. Il beneficiario assume gli obblighi generali previsti dall'articolo 18, comma 1, dei criteri di attuazione.
2. Il beneficiario si impegna inoltre a:
 - a) supportare il ricercatore o la ricercatrice nello svolgimento del progetto, stipulando con lo stesso/la stessa un contratto a tale scopo;
 - b) nominare un supervisore o una supervisora per ogni ricercatore o ricercatrice;
 - c) rendere open-access tutte le pubblicazioni scientifiche peer-reviewed derivanti dal progetto finanziato e inviarne copia all'ufficio provinciale competente.
3. Eventuali variazioni al cronoprogramma devono essere comunicate, con debita motivazione, all'ufficio provinciale competente entro e non oltre il 5 dicembre di ogni anno. In caso contrario l'importo non speso nell'anno sarà accertato in economia e non sarà più disponibile.

Artikel 17

Widerruf

1. Der Widerruf des gesamten oder eines Teils des Förderbeitrags ist in Artikel 18 Absatz 2 der Anwendungsrichtlinien geregelt.
2. Der gewährte Förderbeitrag wird außerdem in den folgenden Fällen zum Teil oder ganz widerrufen:
 - a) falls die Pflichten laut Artikel 16 Absatz 2 dieser Richtlinien nicht beachtet werden,
 - b) falls sich der Forscher oder die Forscherin nicht kontinuierlich beim Begünstigten aufhält, um das Forschungsprojekt umzusetzen,
 - c) falls der Begünstigte oder der Forscher/die Forscherin einen anderen Förderbeitrag für dasselbe Projekt erhält,
 - d) falls der Begünstigte die Unterlagen zur Abrechnung des Förderbeitrags nicht gemäß Artikel 15 dieser Richtlinien einreicht.

Artikel 18

Kumulierungsverbot

1. Die Förderbeiträge laut diesen Richtlinien dürfen in Bezug auf dieselben förderfähigen Kosten nicht mit anderen in Staats-, Regional-, Landes- oder EU-Bestimmungen vorgesehenen oder von öffentlichen Körperschaften oder Einrichtungen gewährten Förderungen kumuliert werden.

Artikel 19

Kontrollen

1. Im Sinne des Artikels 2 Absatz 3 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, führt das zuständige Landesamt Stichprobenkontrollen an mindestens 6 Prozent der genehmigten Anträge durch, um die regelmäßige Durchführung der Mobilitätsperiode und des geförderten Projekts sowie den Wahrheitsgehalt der abgegebenen Erklärungen zu überprüfen.
2. Darüber hinaus werden sämtliche Zweifelsfälle überprüft.

Articolo 17

Revoca

1. La revoca totale o parziale del contributo è disciplinata dall'articolo 18, comma 2, dei criteri di attuazione.
2. Il contributo, inoltre, è revocato in tutto o in parte nei seguenti casi:
 - a) inosservanza degli obblighi di cui all'articolo 16, comma 2, dei presenti criteri;
 - b) se il ricercatore o la ricercatrice non si trasferisce per un periodo continuativo di tempo presso il beneficiario per lavorare al progetto;
 - c) se il beneficiario oppure il ricercatore o la ricercatrice ricevono un altro contributo per svolgere il medesimo progetto di ricerca;
 - d) se il beneficiario non presenta la documentazione per la rendicontazione del contributo secondo quanto previsto dall'articolo 15 dei presenti criteri.

Articolo 18

Divieto di cumulo

1. I contributi di cui ai presenti criteri non sono cumulabili con altre agevolazioni disposte da normative statali, regionali, provinciali o europee o comunque concesse da enti pubblici o istituzioni pubbliche a valere sugli stessi costi ammessi.

Articolo 19

Controlli

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 3, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, l'ufficio provinciale competente effettua controlli a campione su almeno il 6 per cento delle domande ammesse al fine di verificare il regolare svolgimento del periodo di mobilità e del progetto agevolato e la veridicità delle dichiarazioni rese.
2. Sono comunque sottoposti a controllo tutti i casi ritenuti dubbi.

Artikel 20

Unrechtmäßige Inanspruchnahme von wirtschaftlichen Vergünstigungen

1. Im Fall unrechtmäßig in Anspruch genommener wirtschaftlicher Vergünstigungen werden die Bestimmungen laut Artikel 2/bis des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, angewandt.

Articolo 20

Indebita percezione di vantaggi economici

1. In caso di indebita percezione di vantaggi economici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2/bis della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

VADEMECUM

SPESE PER PROGETTI DI RICERCA EUROPEI D'ECCELLENZA (SEAL OF EXCELLENCE)

1. SPESE AMMISSIBILI

a) Quote A “Living Allowance” e C “Family Allowance”

Le quote A e C comprendono le spese di personale sostenute per il ricercatore o la ricercatrice che svolge il progetto agevolato, inclusi gli eventuali maggiori costi in caso trasferimento dei familiari (come definiti dalle linee guida del programma Horizon 2020 – *Guide for Applicants MSCA-IF*) con il ricercatore stesso o la ricercatrice stessa.

Possono essere ammesse le seguenti spese:

- 1) retribuzione prevista dal contratto;
- 2) tutti gli altri costi direttamente correlati alla retribuzione sostenuti dal datore di lavoro, quali contributi previdenziali e pensionistici, secondo quanto previsto per legge.

Sono ammesse esclusivamente le voci predeterminate contrattualmente e che costituiscono elementi fissi della retribuzione. Non sono riconosciuti elementi retributivi aggiuntivi, quali ad esempio quelli legati alla valutazione del raggiungimento di risultati/obiettivi.

La documentazione di spesa da produrre e conservare presso il beneficiario è la seguente:

- 1) contratto di lavoro del ricercatore o della ricercatrice;
- 2) registro presenze presso il beneficiario;
- 3) cedolino paga o documento contabile equivalente;
- 4) documentazione relativa al versamento dei contributi previdenziali e pensionistici;
- 5) dichiarazione del/della rappresentante legale relativa ai costi del personale secondo lo schema di cui al punto 4;

Nel caso di spese con pagamento cumulativo relative a più dipendenti/collaboratori:

- 1) copia dell'ordine del bonifico;
- 2) copia dei modelli F24 o documenti equivalenti relativi ai contributi previdenziali e pensionistici;
- 3) dichiarazione firmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente che attesti l'integrale pagamento delle spese di personale rendicontate.

b) Quota B “Mobility Allowance”

All'interno della quota B vanno rendicontate le spese sostenute per l'alloggio del ricercatore o della ricercatrice nella regione dell'ente beneficiario durante il periodo di mobilità nonché le spese di viaggio da e verso il Paese di residenza indicato nel progetto approvato.

La documentazione di spesa da produrre e conservare presso il beneficiario è la seguente:

- 1) copia del contratto di locazione registrato;
- 2) fatture o documenti contabili equivalenti;
- 3) quietanze di pagamento.

c) Quota D “Research, training and networking costs”

All'interno della quota D possono essere rendicontate le seguenti tipologie di spesa:

1) **spese di viaggio:** spese sostenute per la partecipazione del ricercatore/della ricercatrice a missioni sul campo, corsi di formazione, convegni, fiere e congressi ecc., allo scopo di presentare il progetto agevolato. Per le spese di viaggio valgono i limiti di spesa eventualmente previsti per l'Amministrazione provinciale (si veda la pagina web (www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/personale-provincia/stipendi/missione.asp)). Le spese di viaggio sono ammissibili a condizione che siano chiaramente riconducibili al progetto e necessarie per la sua esecuzione. Esse comprendono:

- 1.1) i costi del viaggio (quali biglietti, assicurazioni di viaggio, carburante, costi chilometrici, pedaggi e spese di parcheggio);
- 1.2) le spese di vitto;
- 1.3) le spese di alloggio;
- 1.4) le spese di trasferimento;
- 1.5) le quote di partecipazione a corsi, convegni, fiere, congressi e simili;

2) **spese per strumenti e attrezzature e spese materiali:** spese sostenute per l'acquisto di strumenti, materiali (ad es. provette e agenti chimici) e attrezzature necessari per l'esecuzione del progetto e costi connessi (ad es. spese di trasporto e installazione).

Strumenti e attrezzature sono agevolabili solo qualora l'ente beneficiario non li possa mettere a disposizione per giustificati motivi. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per il progetto in tutto il loro ciclo di vita, potrà essere ammesso ad agevolazione solo il costo dell'ammortamento corrispondente alla durata del progetto, calcolato secondo i principi della buona prassi contabile.

3) **spese per collaborazioni e servizi esterni:** spese sostenute dal beneficiario a favore di prestatori esterni di servizi per lo svolgimento di compiti necessari al raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il beneficiario non è in grado di eseguire in proprio. Le spese devono essere chiaramente riconducibili al progetto ed essere in linea con il prezzo di mercato. Tale categoria di spesa comprende:

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

Prestazioni ulteriori rispetto a quelle elencate possono essere ammesse solo se direttamente connesse con il progetto di ricerca.

La documentazione di spesa da produrre e conservare presso il beneficiario per le tipologie di spesa di cui alla presente lettera è la seguente:

- 1) fatture o documenti contabili equivalenti;
- 2) quietanze di pagamento;
- 3) eventuale documentazione di appalto, consegna e installazione di attrezzature e strumenti – in caso di spese per strumenti e attrezzature e spese materiali;
- 4) atto di incarico (contratto o lettera di incarico) – in caso di spese per collaborazioni e servizi esterni.

Nel caso di spese con pagamento cumulativo relative a:

- 1) fatture: copia dell'ordine di bonifico con il dettaglio delle fatture pagate;
- 2) imposte, ritenute d'acconto:
 - 2.1) copia dei modelli F24 o documenti equivalenti;
 - 2.2) dichiarazione firmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente, che attesti l'integrale pagamento delle spese rendicontate.

d) Quota E "Management and Overheads"

La quota E comprende i costi indiretti e di gestione dell'ente beneficiario (spese generali). Rientrano per esempio in tale tipologia le spese amministrative, le utenze, i costi del personale amministrativo, le spese per il materiale di consumo e di cancelleria, le spese di locazione dei locali necessari allo svolgimento del progetto – solo qualora gli stessi non possano essere messi a disposizione dall'ente beneficiario. La documentazione di spesa da produrre e conservare presso il beneficiario per la tipologia di spesa di cui alla presente lettera è la seguente:

- 1) fatture o documenti contabili equivalenti;
- 2) quietanze di pagamento;
- 3) nel caso di spese con pagamento cumulativo relative a fatture: copia dell'ordine di bonifico con il dettaglio delle fatture pagate.

2. SPESE NON AMMISSIBILI

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

- a) spese per l'acquisto di beni immobili;
- b) spese per investimenti edilizi;
- c) acquisto di beni destinati alla vendita;
- d) spese di manutenzione e riparazione degli strumenti e attrezzature acquistati nell'ambito dell'iniziativa agevolata;
- e) l'ammontare dell'IVA detraibile;
- f) spese relative a un bene/servizio per il quale il beneficiario ha già ricevuto un'agevolazione pubblica;
- g) spese per il personale dirigente, per docenti di ruolo e coordinatori/coordinatrici dell'ente beneficiario, qualora l'ente sia già beneficiario di contributi pubblici per la gestione ordinaria;
- h) spese di rappresentanza;
- i) interessi passivi;
- j) ammende, penali e spese per controversie legali e contenziosi;
- k) servizi tra istituti/facoltà dell'ente beneficiario (autofatturazioni, fatturazioni interne);
- l) altre spese non documentate o non adeguatamente documentabili, nonché tutte le spese non direttamente riferibili al beneficiario.

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

3. SCADENZE

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

Azione	Frequenza	Termine
rendicontazione intermedia	ogni anno	<u>da presentare entro il 30 settembre dell'anno successivo all'anno di svolgimento dell'attività</u> (ad es.: attività e spese 2018: rendicontazione entro il 30 settembre 2019)
rendicontazione finale	una volta	<u>da presentare entro 120 giorni dalla conclusione del progetto</u>
modifiche al cronoprogramma	su richiesta motivata del beneficiario	in qualunque momento, ma non con effetto retroattivo
spostamento di spese da un anno all'altro (riaccertamento)	su richiesta motivata del beneficiario	entro il 5 dicembre dell'anno in corso (ad es.: attività e spese 2018 da spostare al 2019: richiesta entro il 5 dicembre 2018)
rendicontazione spese riaccertate	su richiesta del beneficiario	entro il 15 novembre dell'anno in cui le spese vengono effettuate (ad es.: attività e spese spostate dal 2018 al 2019: scadenza rendicontazione 15 novembre 2019)

4. 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 ricercatore/ricercatrice	Marzo 2018	stipendio/cedolino	60	20 €	27€	=60*27
			oneri sociali e pensionistici (F24)		7 €		

Eventuali chiarimenti relativi ai presenti criteri saranno pubblicati attraverso FAQ sul sito <http://www.provincia.bz.it/innovazione-ricerca/innovazione-ricerca-universita/>

LEITFADEN

AUSGABEN FÜR EXZELLENT E EUROPÄISCHE FORSCHUNGSPROJEKTE (SEAL OF EXCELLENCE)

1. FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

a) Anteile A „Living Allowance“ und C „Family Allowance“

Die Anteile A und C umfassen die Personalkosten, die für den Forscher/die Forscherin, der/die das geförderte Projekt durchführt, bestritten werden, inklusive eventuelle Mehrkosten, falls die Familienangehörigen (laut Definition der Leitlinien des Programms Horizon 2020 – *Guide for Applicants MSCA-IF*) mit dem Forscher/der Forscherin übersiedeln.

Folgende Ausgaben sind förderfähig:

- 1) Lohnzahlungen, die im Arbeitsvertrag festgelegt sind,
- 2) alle anderen Kosten, die direkt mit den vom Arbeitgeber entrichteten Vergütungen zusammenhängen, wie gesetzlich vorgesehene Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge.

Es sind ausschließlich jene Lohnelemente förderfähig, die vorab vertraglich festgelegt wurden und fixer Bestandteil der Vergütung sind. Zusätzliche Lohnelemente, wie beispielsweise jene, die an die Erreichung von Zielen/Ergebnissen gebunden sind, werden nicht berücksichtigt.

Folgende Ausgabenbelege müssen erstellt und beim Begünstigten aufbewahrt werden:

- 1) Arbeitsvertrag des Forschers/der Forscherin,
- 2) Register der Anwesenheit beim Begünstigten,
- 3) Lohnstreifen oder gleichwertige Buchungsbelege,
- 4) Belege über die Entrichtung der Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge,
- 5) Erklärung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin über die Personalkosten gemäß Schema laut Punkt 4.

Bei Ausgaben mit kumulativer Zahlung in Bezug auf mehr Bedienstete/Mitarbeitende:

- 1) Kopie der Sammelüberweisung,
- 2) Kopie des Formulars F 24 oder gleichwertige Unterlagen über die Zahlung der Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge,
- 3) vom gesetzlichen Vertreter/von der gesetzlichen Vertreterin unterzeichnete Erklärung, welche die gesamte Bezahlung der abgerechneten Personalkosten bestätigt.

b) Anteil B „Mobility Allowance“

Im Rahmen des Anteils B müssen die Kosten, die für die Unterbringung des/der Forschenden in der Region der begünstigten Einrichtung während der Mobilität anfallen, sowie die Reisekosten von und zu dem im genehmigten Projekt angeführten Ansässigkeitsort abgerechnet werden.

Folgende Ausgabenbelege müssen erstellt und beim Begünstigten aufbewahrt werden:

- 1) Kopie des registrierten Mietvertrags,
- 2) Rechnungen oder gleichwertige Rechnungsbelege,

3) Quittungen.

c) Anteil D „Research, training and networking costs“

Im Rahmen des Anteils D können folgende Arten von Ausgaben abgerechnet werden:

1) Reisekosten: Kosten für die Teilnahme des/der Forschenden an Missionen vor Ort, Kursen, Tagungen, Messen oder Kongressen, usw., um das geförderte Projekt vorzustellen. Reisekosten können maximal in der Höhe der Tarife abgerechnet werden, die eventuell für die Landesangestellten vorgesehen sind (siehe die Webseite <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp>).

Reisekosten sind förderfähig, sofern diese eindeutig den Projektaktivitäten zugeordnet werden können und für die Umsetzung des Projekts notwendig sind. Die Reisekosten umfassen folgende Posten:

1.2) Reisekosten (etwa Fahrkarten, Reiseversicherung, Kraftstoff, Kilometergeld, Maut und Parkgebühren),

1.3) Verpflegungskosten,

1.4) Unterkunftskosten,

1.5) Fahrtkosten,

1.6) Teilnahmegebühren für Kurse/Tagungen/Messen/Kongresse und dergleichen.

2) Werkzeuge, Ausrüstungen und Sachkosten: Kosten für den Kauf von Werkzeugen, Material (z.B. Reagenzgläser und Chemikalien) und Ausrüstungen, die für die Durchführung des Projekts notwendig sind, sowie damit verbundene Kosten (z.B. für Transport und Installation).

Ausgaben für Werkzeuge und Ausrüstungen sind nur dann förderfähig, wenn sie die begünstigte Einrichtung aus gerechtfertigten Gründen nicht zur Verfügung stellen kann. Werden Werkzeuge und Ausrüstungen nicht während ihrer gesamten Lebensdauer für das Forschungsprojekt verwendet, gilt nur die nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ermittelte Wertminderung während der Dauer des Forschungsprojekts als förderfähig.

3) Externe Mitarbeit und Leistungen: Ausgaben des Begünstigten für externe Dienstleister, welche bestimmte Aufgaben übernehmen, die für die Erreichung der Projektziele notwendig sind und die vom Begünstigten nicht selbst durchgeführt werden können. Die Kosten müssen sich eindeutig auf das Projekt beziehen und dem Marktpreis entsprechen.

Diese Kategorie umfasst:

3.1) Beratungsleistungen,

3.2) Ausarbeitung von Studien,

3.3) Übersetzungen,

3.4) Entwicklung von IT-Systemen und Websites für das Projekt,

3.5) Rechte an geistigem Eigentum in direktem Zusammenhang mit dem Erreichen der Projektziele und der Umsetzung der projektspezifischen Aktivitäten.

Sonstige Leistungen sind nur dann förderfähig, wenn direkt mit dem Forschungsprojekt verbunden.

Folgende Ausgabenbelege müssen für die in diesem Buchstaben angeführten Posten erstellt und beim Begünstigten aufbewahrt werden:

1) Rechnungen oder gleichwertige Rechnungsbelege,

2) Quittungen,

3) eventuelle Dokumentation der Auftragsvergabe, der Lieferung und Installation der Ausrüstung oder der Werkzeuge – bei Ausgaben für Werkzeuge, Ausrüstungen und Sachkosten,

- 4) Beauftragungsurkunde (Vertrag oder Beauftragungsschreiben) – bei Ausgaben für externe Mitarbeit und Leistungen.

Bei Ausgaben mit kumulativer Zahlung in Bezug auf:

- 1) Rechnungen: Kopie der Sammelüberweisung mit detaillierter Auflistung der bezahlten Rechnungen,
- 2) Steuern, Vorsteuerabzug:
 - 2.1) Kopie des Formulars F24 oder gleichwertige Belege,
 - 2.2) Erklärung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin der Einrichtung, welche die gesamte Bezahlung der abgerechneten Kosten bestätigt.

d) Anteil E „Management and Overheads“

Der Anteil E umfasst die indirekten Kosten und die Verwaltungsaufwendungen der begünstigten Einrichtung (**Allgemeinkosten**). In diese Kategorie fallen beispielsweise Verwaltungskosten, Nutzungsgebühren, Kosten für das Verwaltungspersonal, Kosten für Verbrauchs- und Büromaterial, Kosten für die Miete von Räumlichkeiten, die zur Umsetzung des Projekts erforderlich sind, sofern diese nicht von der begünstigten Einrichtung zur Verfügung gestellt werden können. Folgende Ausgabenbelege müssen für die in diesem Buchstaben angeführten Posten erstellt und beim Begünstigten aufbewahrt werden:

- 1) Rechnungen oder gleichwertige Rechnungsbelege,
- 2) Quittungen,
- 3) bei Ausgaben mit kumulativer Zahlung in Bezug auf Rechnungen: Kopie der Sammelüberweisung mit detaillierter Auflistung der bezahlten Rechnungen.

2. NICHT FÖRDERFÄHIGE AUSGABEN

Nicht förderfähig sind die Ausgaben, die außerhalb des Förderzeitraumes getätigt wurden sowie jene, die nicht in direktem Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen. Die nachstehende Aufstellung listet beispielhaft und ohne Anspruch auf Vollständigkeit „nicht förderfähige“ Ausgaben auf:

- a) Kosten für den Erwerb von Liegenschaften,
- b) Kosten für Bauinvestitionen,
- c) Kosten für den Ankauf von zum Verkauf bestimmten Gütern,
- d) Ausgaben für Instandhaltung und Reparatur der Werkzeuge und der Ausrüstung, die im Rahmen des geförderten Vorhabens erworben wurden,
- e) der Betrag der absetzbaren Mehrwertsteuer,
- f) Ausgaben für Güter und Leistungen, für welche der Begünstigte bereits eine öffentliche Förderung erhalten hat,
- g) Kosten für leitendes Personal, ordentliche Professoren und Professorinnen, Koordinatoren und Koordinatorinnen der begünstigten Einrichtung, wenn die Einrichtung von der öffentlichen Verwaltung bereits Beiträge für die ordentliche Verwaltung erhält,
- h) Repräsentationskosten,
- i) Zinsaufwendungen,
- j) Bußgelder, Vertragsstrafen sowie Prozesskosten und Kosten für Rechtsstreitigkeiten,

- k) Dienstleistungen zwischen Instituten/Fakultäten der begünstigten Einrichtung (Eigenrechnungen, interne Rechnungen),
- l) andere nicht dokumentierte oder nicht hinreichend belegbare Ausgaben sowie alle Ausgaben, die sich nicht direkt auf den Begünstigten beziehen.

Allfällige, hier nicht aufgelistete Ausgaben, sind nicht automatisch förderfähig.

3. FÄLLIGKEITEN

Hier sind die wichtigsten Fälligkeiten für die Verwaltung des Projektes zusammengefasst:

Aktion	Häufigkeit	Frist
Zwischenabrechnung	jährlich	<u>Einreichung bis 30. September des Jahres, das auf jenes folgt, in dem die Aktivität durchgeführt wird</u> (z.B. Tätigkeiten und Ausgaben 2018: Abrechnung bis 30. September 2019)
Endabrechnung	1 Mal	<u>Einreichung innerhalb 120 Tagen nach Projektabschluss</u>
Änderung des Zeitplans	auf begründeten Antrag des Begünstigten	jederzeit, aber nicht rückwirkend
Verschiebung der Ausgaben auf das Folgejahr (erneute Feststellung)	auf begründeten Antrag des Begünstigten	bis zum 5. Dezember des laufenden Jahres (z.B. Tätigkeiten und Ausgaben 2018 müssen auf das Jahr 2019 verschoben werden: Antrag bis zum 5. Dezember 2018)
Abrechnung der erneut festgestellten Ausgaben	auf Antrag des Begünstigten	bis zum 15. November des Jahres, in welchem die Ausgaben getätigt werden (z.B. Tätigkeiten und Ausgaben von 2018 auf 2019 verschoben. Abrechnung bis 15. November 2019)

4. SCHEMA FÜR DIE ERKLÄRUNG BETREFFEND PERSONALKOSTEN

Name	Einstufung	Monat und Jahr	Ausgabe	A. Für das betreffende Projekt geleistete Arbeitsstunden	Kosten pro Stunde	B. Gesamtkosten pro Stunde (Lohnstreifen+ Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge)	Gesamtkosten (AxB)
Max/Manuela Mustermann	Forscher/Forscherin	März 2018	Gehalt/ Lohnstreifen	60	20 €	27 €	=60*27
			Sozialversicherungs- und Renten-		7 €		

			beiträge (F24)				
--	--	--	-------------------	--	--	--	--

Allfällige Erläuterungen zu diesen Richtlinien werden durch FAQ auf der Website <http://www.provinz.bz.it/innovation-forschung/innovation-forschung-universitaet/> veröffentlicht.