

**Allegato A****VADEMECUM  
SPESE PER INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ  
INTERNAZIONALE DI RICERCATRICI E RICERCATORI****INDICE**

1. Spese ammissibili ad agevolazione
2. Spese non ammissibili ad agevolazione
3. Calcolo del contributo
4. Rendicontazione delle spese
5. Modifiche
6. Obblighi nell'attività di comunicazione
7. Scadenze
8. Schema per la dichiarazione sui costi di personale

**1. SPESE AMMISSIBILI AD AGEVOLAZIONE****1.1 Tipologie di spesa 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 di gestione.

**a) Spese di personale**

Tale tipologia comprende le spese sostenute a favore del ricercatore o della ricercatrice che svolge la mobilità per sviluppare il progetto di ricerca approvato, di seguito denominato progetto.

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.

Possono essere ammesse le seguenti spese:

- 1) retribuzione prevista dal contratto o da un documento a esso equiparato;
- 2) tutti gli altri costi direttamente correlati alla retribuzione sostenuti dal datore di lavoro, quali IRAP e contributi previdenziali e pensionistici, secondo quanto previsto per legge;
- 3) eventuale quota aggiuntiva per il trasferimento dei familiari nella sede di ricerca.

Sono ammesse esclusivamente le voci predeterminate contrattualmente e che costituiscono elementi fissi della retribuzione. Non sono riconosciuti ulteriori elementi retributivi, quali ad esempio quelli 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 di cui ai numeri 1) e 2) della presente lettera sono da rendicontare nell'ambito e nei limiti della quota A di cui all'articolo 7, comma 3, lettera a), del bando. L'eventuale quota aggiuntiva per il trasferimento dei familiari di cui al numero 3 della presente lettera dev'essere rendicontato nell'ambito e nei limiti della quota C di cui all'articolo 7, comma 4, del bando.

#### **b) Spese di viaggio**

Tale tipologia comprende le spese sostenute per i viaggi del ricercatore/della ricercatrice da e verso la sede dell'ente di ricerca ospitante, nonché per la partecipazione dello stesso/della stessa a missioni sul campo, corsi, convegni, fiere, congressi e simili. 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](http://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 includono:

- 1) i costi del viaggio (quali biglietti, assicurazioni di viaggio, carburante, rimborso chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- 2) le spese di vitto;
- 3) le spese di alloggio;
- 4) le spese di trasferimento;
- 5) le quote di partecipazione a corsi, convegni, fiere, congressi e simili.

Le spese di cui alla presente lettera devono essere rendicontate nell'ambito e nei limiti della quota B di cui all'articolo 7, comma 3, lettera b), del bando.

#### **c) Spese per strumenti e attrezzature e spese per beni consumabili**

Tale tipologia comprende le spese sostenute per l'acquisto di strumenti, materiali (ad es. provette e agenti chimici) e attrezzature necessari per il progetto e costi connessi (ad es. spese di trasporto e installazione).

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

Strumenti e attrezzature sono agevolabili anche se utilizzati solo parzialmente per il progetto; in tal caso sarà riconosciuto 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 in tutto il loro ciclo di vita, è considerato ammissibile ad agevolazione solo il costo dell'ammortamento corrispondente alla durata del progetto, calcolato secondo i principi della buona prassi contabile.

Le spese di cui alla presente lettera devono essere rendicontate nell'ambito e nei limiti della quota D di cui all'articolo 7, comma 3, lettera c), del bando.

#### **d) Spese per collaborazioni e servizi esterni**

Tale tipologia comprende le spese che il beneficiario sostiene 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 tipologia di spesa include:

- 1) servizi di consulenza;
- 2) elaborazione di studi;
- 3) traduzioni;
- 4) sviluppo di sistemi informatici e creazione di siti web per il progetto;
- 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.

Le spese di cui alla presente lettera devono essere rendicontate nell'ambito e nei limiti della quota D di cui all'articolo 7, comma 3, lettera c), del bando.

#### **e) Spese di gestione**

Tale tipologia comprende gli ulteriori costi sostenuti dall'ente beneficiario per la gestione del progetto. Vi rientrano per esempio le spese per le utenze, i costi del personale amministrativo, i compensi per il/la supervisore o per il/la tutor, le spese di cancelleria, le spese di locazione dei locali necessari allo svolgimento del progetto (solo qualora gli stessi non possano essere messi a disposizione dal beneficiario o dall'ente di ricerca ospitante), le spese di comunicazione e disseminazione dei risultati, le spese per la realizzazione di brevetti.

Le spese di cui alla presente lettera devono essere rendicontate nell'ambito e nei limiti della quota E di cui all'articolo 7, comma 3, lettera d), del bando. Qualora in corso d'opera le spese di gestione dovessero essere inferiori all'ammontare assegnato (quota E), i mezzi assegnati potranno essere utilizzati per coprire ulteriori costi di ricerca (quota D), secondo quanto specificato al punto 5.1.

### **1.2. Condizioni generali e criteri di ammissibilità delle spese**

Le spese devono:

- a) essere effettivamente sostenute nel rispetto delle disposizioni di legge e fiscali vigenti;
- b) essere comprovate da fatture o da altri documenti equivalenti direttamente e chiaramente riferibili al progetto e alla mobilità;
- c) rispettare i principi di sana gestione finanziaria, efficacia ed economicità della gestione;
- d) essere attinenti ad una delle categorie di spesa descritte nel presente documento e previste dal piano finanziario del progetto;
- e) non avere beneficiato/non beneficiare di altre agevolazioni europee, statali, regionali o provinciali (divieto del doppio finanziamento a valere sugli stessi costi ammessi di cui all'articolo 17 del bando).

I documenti di spesa devono essere:

- a) conformi alle vigenti disposizioni di legge;
- b) intestati al beneficiario;
- c) direttamente riferibili alle spese ammesse;
- d) debitamente quietanzati per l'avvenuto pagamento.

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

Le spese sono ammissibili se sostenute fra la data di concessione del contributo e la data di fine progetto.

La data di fine progetto è calcolata a decorrere dalla data di inizio e sulla base della durata (in mesi) approvata (ad es. un progetto della durata di 24 mesi che ha inizio 1° agosto 2019 terminerà il 1° agosto 2021).

## **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 approvati sono inammissibili. A titolo meramente indicativo e non esaustivo, si fornisce di seguito una lista delle spese ritenute inammissibili:

- a) spese per investimenti edilizi;
- b) spese relative a un bene/servizio per il quale il beneficiario ha già ricevuto un'agevolazione pubblica;
- c) spese per l'acquisto di beni immobili;
- d) spese per il personale dirigente, per docenti di ruolo e per coordinatori/coordinatrici dell'ente beneficiario, qualora l'ente sia già beneficiario di agevolazioni pubbliche per la gestione ordinaria. Sono fatti salvi periodi sabbatici non retribuiti e la quota aggiuntiva per il trasferimento dei familiari;
- e) spese di rappresentanza;
- f) acquisto di beni destinati alla rivendita;
- g) spese di manutenzione e riparazione degli strumenti e attrezzature acquistati nell'ambito del progetto;
- h) interessi passivi;
- i) imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- 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. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

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

TABELLA QUOTE CONTRIBUTO						
	Quota mobilità e mantenimento e mobilità			Quota per progetto		
	A	B	C	D	E	Totale
	mantenimento (art. 7, comma 3, lettera a), del bando)	mobilità (art. 7, comma 3, lettera b), del bando)	quota aggiuntiva famiglia (art. 7, comma 4, del bando)	costi di ricerca (art. 7 comma 3, lettera c), del bando)	ulteriori costi di gestione (art. 7 comma 3, lettera d), del bando)	
1 mese	max 5.100 €	max 900 €	250 €	max 600 €	max 400 €	max 7.250 €

### 4. RENDICONTAZIONE

**Per la rendicontazione delle spese deve essere presentata la documentazione di cui all'articolo 15 del bando, nel rispetto dei termini previsti.**

Le **relazioni scientifiche intermedia e finale** di cui al suddetto articolo 15 illustrano 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 inoltre 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.

Le **dichiarazioni del beneficiario sul periodo di mobilità** di cui al suddetto articolo 15 confermano lo svolgimento della mobilità e quantifica il numero di giorni trascorsi dal ricercatore/dalla ricercatrice nell'anno solare presso l'ente di ricerca ospitante per realizzare 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 di ricerca ospitante). Alla fine del progetto il registro deve essere conservato dall'ente beneficiario e deve essere messo a disposizione dell'Amministrazione provinciale qualora questa ne faccia richiesta.

L'**elenco dettagliato** dei documenti di spesa di cui al suddetto articolo 15 deve riportare il tipo di spesa, l'ammontare, gli estremi e una breve descrizione del relativo documento contabile nonché i work

package/le attività cui si riferisce. L'elenco deve essere firmato dal/dalla legale rappresentante dell'ente beneficiario.

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

I documenti di spesa da conservare sono i seguenti:

**a) SPESE DI TIPOLOGIA di cui alle lettere b) c), d) ed e) del punto 1.1.:**

- 1) fatture o documenti contabili equivalenti;
- 2) quietanze di pagamento;
- 3) eventuale documentazione di appalto, consegna e installazione di attrezzature e strumenti;
- 4) eventuale atto di incarico - ad es. contratto o lettera di incarico;
- 5) contratto di locazione registrato o documento equivalente;

**b) SPESE DI PERSONALE:**

- 1) contratti di lavoro del personale coinvolto nel progetto;
- 2) ordine di servizio/lettera di incarico (se non esplicitato nel contratto di lavoro);
- 3) timesheet mensile<sup>1 2</sup>;
- 4) registro presenze del ricercatore/della ricercatrice 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 personale<sup>3</sup>;
- 8) personale non dipendente: lettera di incarico e relativa accettazione;

**c) SPESE CON PAGAMENTO CUMULATIVO:**

- 1) fatture: copia dell'ordine di bonifico con il dettaglio delle fatture pagate;
- 2) competenze relative a più dipendenti/collaboratori:
  - 2.1) copia dell'ordine del bonifico;
  - 2.2) copia dei modelli F24 o documenti equivalenti relativi ai contributi previdenziali e pensionistici;
  - 2.3) dichiarazione firmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente, che attesti l'integrale pagamento delle spese di personale rendicontate;
- 3) imposte, ritenute d'acconto:
  - 3.1) copia dei modelli F24 o documenti equivalenti;
  - 3.2) dichiarazione firmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente, che attesti l'integrale pagamento delle spese rendicontate.

---

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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 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 di cui al punto 8).

Le pubblicazioni derivanti dal progetto devono essere conservate e inviate in copia anche digitale all'ufficio provinciale competente in materia di ricerca scientifica, di seguito denominato Ufficio.

## **5. MODIFICHE**

### **5.1. Modifiche del piano finanziario**

Non sono possibili spostamenti tra le voci di spesa, fatta eccezione per lo spostamento dalla quota E alla quota D qualora in corso d'opera le spese di gestione dovessero essere inferiori all'ammontare assegnato.

Le eventuali variazioni, debitamente motivate e documentate, devono essere comunicate tempestivamente da parte del beneficiario all'Ufficio per la preventiva autorizzazione da parte di quest'ultimo, pena la revoca del contributo ai sensi dell'articolo 19 del bando.

Le variazioni non possono comunque comportare un aumento del contributo concesso.

Non sono possibili trasferimenti di budget dal beneficiario a un altro soggetto, dal progetto a un'altra iniziativa o dal ricercatore/dalla ricercatrice indicato/indicata nella domanda a un altro ricercatore/un'altra ricercatrice.

### **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, dovrà darne comunicazione scritta all'Ufficio 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 2019 nel cronoprogramma, ma non può essere svolta per intero entro l'anno. La richiesta motivata di rinvio deve essere presentata entro il 5 dicembre 2019. Se approvata, l'attività rinviata deve essere svolta e i relativi costi rendicontati entro il 15 novembre 2020).

Modifiche al cronoprogramma sono possibili solo se adeguatamente motivate.

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

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

### **5.3. Modifiche del progetto**

Il progetto e il periodo di mobilità ad esso collegato devono essere svolti conformemente alla domanda.

In caso di eventuali modifiche, che comunque non alterino in misura sostanziale l'iniziativa, o di eventuali altri compensi, deve essere tempestivamente presentata all'Ufficio, per la relativa autorizzazione, richiesta motivata corredata di adeguata documentazione, pena la revoca del contributo ai sensi dell'articolo 19 del bando.

## **6. OBBLIGHI NELL'ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE**

Nelle attività di comunicazione e pubblicazione relative al progetto deve essere sempre menzionata la Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige – Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università quale ente sostenitore dell'iniziativa finanziata. Tale dicitura dovrà essere accompagnata dal logo ufficiale della Provincia (aquila), nonché da eventuali altri simboli grafici in base alle indicazioni dell'Ufficio.

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:

<b>Azione</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Termine</b>
rendicontazione spese*	ogni anno	<u>entro il 30 settembre dell'anno successivo all'anno di svolgimento dell'attività</u> (ad es.: attività e spese 2019: rendicontazione entro il 30 settembre 2020)
relazioni scientifiche intermedie	ogni anno	<u>entro il 30 settembre dell'anno successivo all'anno di svolgimento dell'attività</u> (ad es. attività 2019: relazione entro 30 settembre 2020)
relazione scientifica finale e altri documenti di fine progetto	a fine progetto	entro 60 giorni dalla conclusione del progetto
modifiche al cronoprogramma	su richiesta motivata del beneficiario	entro il 5 dicembre dell'anno in corso, ma non con effetto retroattivo
spostamento di spese da un anno altro (riaccertamento)	su richiesta motivata del beneficiario	entro il 5 dicembre dell'anno in corso (ad es. attività e spese 2019 da spostare al 2020: richiesta entro 5 dicembre 2019)
rendicontazione spese riaccertate	su richiesta del beneficiario	entro il 15 novembre dell'anno in cui le spese vengono effettuate (ad es. attività e spese spostate dal 2019 al 2020: scadenza rendicontazione 15 novembre 2020)



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

## 8. 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 2019	stipendio/cedolino	60	20	27€	=60*27
			oneri sociali e pensionistici (F24)		7		
					€		
					€		

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