



Unione Europea



GUIDA DI SUPPORTO

**PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE AI SENSI DEL
“BANDO PER LA CREAZIONE E LO SVILUPPO DI UNITÁ DI RICERCA”
approvato con DGR n. 1353/2015 e successive modificazioni**





Sommario

PREMESSA	3
MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	3
CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	3
MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE AMMISSIBILI	4
AMMISSIBILITÀ IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI	5
ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI SPESA	5
TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI	6
PERSONALE DIPENDENTE	6
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE	6
ATTREZZATURE E STRUMENTI	7
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE	8
CONSULENZE DI RICERCA	9
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE	9
PRESTAZIONI DI PERSONALE QUALIFICATO	9
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE	9
COMPETENZE TECNICHE E BREVETTI	10
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE	10
MATERIALI PER LA RICERCA	10
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE	11
COSTO DELLA FIDEIUSSIONE	11
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE	11
SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI	11
CONTRIBUTO PREMIALE	12
ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DIFFUSA E QUALIFICATA	12
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE	12
NUOVO INSEDIAMENTO	13
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE	14
DISPOSIZIONI FINALI	14
BORSE DI RICERCA	15
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA TRASMESSA SEMESTRALMENTE DALL'ENTE OSPITANTE:	15



PREMESSA

La presente Guida è stata predisposta per consentire ai beneficiari del Bando finanziato mediante risorse del Programma investimenti a favore della crescita e dell'occupazione 2014/2020 (FESR) la corretta imputazione a rendicontazione dei costi ammissibili previsti dal "Bando per la creazione e lo sviluppo di Unità di ricerca", approvato con la deliberazione della Giunta regionale n. 1353 in data 25 settembre 2015.

La Guida potrebbe subire modifiche sia in caso di modificazioni nei regolamenti sia a seguito dell'approvazione di norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa.

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Ogni beneficiario è tenuto a rendicontare le spese sostenute utilizzando la modulistica reperibile sul sito della Regione. Il capofila dovrà provvedere a trasmettere alla Regione tutta la documentazione richiesta entro le tempistiche previste dal bando.

[www.regione.vda.it/Portale imprese/Ricerca e innovazione/Strumenti di finanziamento/bando unita ricerca i.aspx](http://www.regione.vda.it/Portale_imprese/Ricerca_e_innovazione/Strumenti_di_finanziamento/bando_unita_ricerca_i.aspx)

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile a rendicontazione deve essere:

- imputabile al progetto ammesso a contributo;
- riconducibile ad una delle categorie di costi indicate nel Bando come ammissibili;
- pertinente, ovvero deve sussistere una relazione specifica tra la spesa e l'attività oggetto del contributo;
- legittima, cioè provata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- effettivamente sostenuta (varrà cioè per essa il criterio di "cassa") e, pertanto, per essere ammessa, dovrà essere totalmente quietanzata.

Le spese ammissibili devono essere imputate:

- ad una specifica categoria: ricerca industriale o sviluppo sperimentale;
- per fasi/WP di ogni progetto.

Saranno ammesse a finanziamento, a condizione che ne sia stato effettuato il relativo pagamento con la sola eccezione degli oneri differiti per il personale dipendente:

- le spese sostenute nel periodo di ammissibilità, cioè tra la data di avvio e la data di fine del progetto;
- le spese fatturate da soggetti esterni ed indipendenti dal beneficiario, a prezzo di mercato e che non comporti elementi di collusione. Saranno, pertanto, esclusi dal finanziamento:
 - i costi fatturati tra partner del medesimo progetto;



- i costi fatturati dagli amministratori o da soci del soggetto richiedente, o coniugi o parenti o affini entro il terzo grado degli stessi, o da imprese che si trovino, nei confronti del beneficiario, nelle condizioni di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i costi pagati con compensazione di qualsiasi genere tra beneficiario e fornitore.

I giustificativi di spesa e la restante documentazione contabile devono essere:

- riconducibili al progetto e, pertanto, contenere il riferimento al bando, il titolo del progetto e il codice CUP;
- organizzati e conservati con riferimento al progetto approvato.

Tali documenti dovranno essere tenuti a disposizione per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, così come disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le attrezzature e strumentazioni dovranno essere conservate presso il beneficiario per 3 anni dal termine del progetto.

Sono ammissibili variazioni del quadro finanziario dei progetti approvati fino al limite massimo del 20% di ciascuna voce di spesa all'interno di una stessa fase e/o tra voci di spesa appartenenti a diverse fasi (WP) per ciascun stato di avanzamento. Le variazioni devono essere chiaramente indicate in sede di rendiconto sia intermedio che finale.

Non sono ammissibili variazioni superiori al 20% o variazioni che imputino spese su voci di spesa non previste nei progetti approvati non preventivamente autorizzate dalla Regione.

La Regione, qualora lo ritenga necessario, avrà la facoltà di richiedere documentazione aggiuntiva ai beneficiari e di effettuare le verifiche ritenute opportune, anche mediante sopralluoghi.

La Regione, le amministrazioni dello Stato e le istituzioni dell'Unione europea potranno disporre controlli presso i beneficiari allo scopo di verificare il rispetto degli obblighi previsti in materia dal bando e dalla pertinente normativa comunitaria, statale e regionale.

Gli stati di rendicontazione intermedio e finale e le relative Relazioni tecnico-scientifiche dovranno essere presentati entro 3 mesi dal termine dell'attività cui di riferiscono. In caso di ritardo verrà applicata una penale dello 1% sull'importo del contributo per ogni settimana di ritardo. Se il ritardo supera i 6 mesi verrà revocato il contributo relativo a tale periodo.

I beneficiari hanno l'obbligo di inserire, in qualsiasi documento riguardante il progetto e diffuso presso il pubblico, l'indicazione da cui risulti che il progetto stesso è stato cofinanziato dai Fondi Comunitari (FESR e FSE).

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti dovranno avvenire mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento.

Non saranno ammessi in nessun caso pagamenti in contanti o tramite carte di credito personali o paypal.



Ai giustificativi di spesa dovrà **sempre** essere allegato, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto.

Nel caso di disposizione di bonifico elettronico dovrà essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.

Per quanto attiene ai pagamenti effettuati tramite assegno non trasferibile occorre presentare copia dell'assegno e il relativo estratto conto.

Per quanto concerne la carta di credito aziendale dedicata occorre presentare il saldo della carta di credito con il dettaglio dei movimenti e l'estratto conto con evidenza del relativo addebito.

Nel caso di amministrazioni pubbliche, per ogni pagamento, in luogo dell'estratto conto, occorre allegare il mandato di pagamento quietanzato.

Per i pagamenti effettuati in valuta diversa dall'euro, il controvalore sarà determinato sulla base del tasso di cambio relativo al giorno di effettivo pagamento. Resteranno esclusi dall'agevolazione gli oneri per spese e commissioni bancarie.

AMMISSIBILITÀ IVA, TRIBUTI E ONERI FISCALI

L'I.V.A. sarà ammissibile a contributo a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario. Tale imposta non sarà ammissibile a contributo nei casi in cui potrà essere rimborsata al beneficiario o compensata dallo stesso.

Qualora il beneficiario determini l'I.V.A. indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell'imputazione del costo si applicherà la percentuale di indetraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale I.V.A. presentata.

Nei casi in cui il beneficiario sia soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'I.V.A. pagata sarà considerata recuperabile.

Ogni altro tributo od onere fiscale costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario ovvero se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI SPESA

Tutti i giustificativi di spesa verranno annullati dalla Regione con un timbro apposto sul documento originale che richiama il Programma Comunitario POR FSR 2014/2020 sul quale il progetto è finanziato.

Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia digitale il timbro verrà apposto sulla copia cartacea previa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del beneficiario che:

- dichiara che le quote parte delle fatture digitali rendicontate non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- si impegna a non utilizzare le medesime quote parte delle stesse fatture per ottenere altri finanziamenti pubblici.



TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono esclusivamente quelle indicate sul Bando e sotto elencate.

PERSONALE DIPENDENTE

È ammesso a contributo soltanto il costo relativo al personale qualificato (non necessariamente laureato) dipendente o distaccato del beneficiario impegnato nelle attività del progetto, con esclusione delle attività di funzionalità organizzativa. Rientrano in questa tipologia anche il Responsabile scientifico, il Responsabile tecnologico e i ricercatori se dipendenti del beneficiario.

Non sono ammissibili le prestazioni dei soci (ad eccezione dei soci lavoratori iscritti a libro paga) e degli amministratori delle società.

Per ogni dipendente impegnato nel progetto sarà preso come base il costo effettivo anno lordo diviso per il numero di ore annue lavorative previste nel CCNL di appartenenza.

Il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e cioè il totale degli elementi retributivi (es. minimo contrattuale, contingenza, scatti di anzianità, 13a/14a mensilità, TFR, ferie) ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (es. straordinari, indennità di trasferta, assegni familiari, emolumenti arretrati, incidenza IRAP) maggiorato degli oneri di legge o contrattuali anche differiti.

Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo orario di ogni dipendente alle ore effettivamente dedicate dal medesimo al progetto nell'anno di riferimento suddiviso per fase/WP.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

- a. la *"tab.1 personale"* della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario;
- b. la *"dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà costo orario"* (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario, relativa al totale spesa rendicontato di tutti i dipendenti che hanno svolto l'attività relativa al progetto;
- c. eventuale *"dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà"* datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario, attestante che il pagamento cumulativo degli stipendi comprende i cedolini paga dei dipendenti rendicontati;

per ogni dipendente rendicontato:

- d. la lettera d'incarico o l'ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse dovranno essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/giorni/uomo);
- e. il curriculum vitae datato e firmato (se non è già stato presentato);
- f. gli originali dei *"time-sheet"* a cadenza mensile, datati firmati dal dipendente e controfirmati dal Responsabile scientifico eccetto quelle del Responsabile scientifico che saranno controfirmati da un responsabile preventivamente nominato;



- g. copia di verbali o altra documentazione che renda visibile e verificabile le attività indicate nei time-sheet (es.: le riunioni, gli incontri...);
- h. la “*tabella del calcolo del costo orario*” (modello disponibile sul sito della Regione) data, timbrata e sottoscritta da persona che possieda competenze in merito;
- i. copia del Libro unico del lavoro (LUL), istituito dal D.L. 112/08, relativo ai mesi nei quali il dipendente ha lavorato sul progetto, composto dal:
 - foglio presenze, con l’indicazione, giorno per giorno, del numero di ore di lavoro effettuate, le ore di straordinario, le eventuali assenze anche se non retribuite;
 - prospetto paga.I prospetti possono essere stampati su un'unica pagina oppure su fogli separati;
- j. il pagamento del cedolino mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l’estratto conto.

ATTREZZATURE E STRUMENTI

Sono ammesse a contributo le quote di ammortamento per l’acquisto di attrezzature e/o strumenti inseriti nel libro cespiti (o in altra documentazione equivalente), successivamente all’avvio del progetto, nello specifico:

- di attrezzature e/o strumenti strettamente collegati al progetto e calcolati sulla base del loro utilizzo nel medesimo;
- del software applicato alle relative attrezzature e/o strumentazioni;
- di attrezzature e/o strumenti usati, strettamente collegati al progetto e calcolati sulla base del loro utilizzo nel medesimo, a condizione che siano rispettate tutte le seguenti condizioni:
 - 1) il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del bene e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non abbia beneficiato di un contributo pubblico;
 - 2) un perito tecnico attesti che il costo del bene usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di un bene simile nuovo;
 - 3) un perito tecnico attesti che le caratteristiche tecniche del bene usato siano adeguate alle esigenze del progetto e conformi alle norme e agli standard pertinenti.

Le quote di ammortamento per l’acquisizione delle attrezzature e delle strumentazioni devono essere determinate secondo i seguenti criteri:

- uso esclusivo per il progetto: in base all’ammontare della fattura al netto dell’I.V.A. (compresi dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio e con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali) per il coefficiente di ammortamento fissato con D.M. 31 dicembre 1988 e s.m. rapportato al periodo di utilizzo rispetto al periodo di ammortamento del bene (*normalmente* si farà riferimento ad un periodo pari a 36 mesi per le apparecchiature di elaborazione dati e pari a 60 mesi per gli altri cespiti);
- uso necessario ma non esclusivo per il progetto: il costo, da calcolare come indicato al punto precedente, sarà ammesso in parte proporzionale all’uso effettivo per il progetto.



Non sono ammesse a contributo le spese relative:

- all'acquisizione di impianti generali, mobili e arredi anche se collegati al progetto di ricerca;
- alle quote di ammortamento inerenti attrezzature e/o strumenti già presenti presso il beneficiario alla data di avvio del progetto salvo il caso in cui gli stessi siano già stati finanziati da precedenti edizioni del "Bando per la creazione e lo sviluppo di Unità di ricerca". In questo caso verranno ammesse le quote di ammortamento riferite al periodo di utilizzo del bene nel progetto;
- alle quote di ammortamento relative all'acquisizione di software generici (es. software di videoscrittura o gestionali o di elaborazione dati ...).

Qualora un'attrezzatura/strumentazione sia utilizzata per due progetti nella stessa Unità di ricerca, l'ammortamento può essere imputato:

- solo sul progetto nel quale è stato previsto l'acquisto, per il periodo di realizzazione del progetto;
- oppure su entrambi i progetti, tenendo conto della percentuale di utilizzo di realizzazione degli stessi (es. : 60% di utilizzo sul progetto n. 1 e 40% di utilizzo sul progetto n. 2).

Qualora un'attrezzatura/strumentazione abbia un costo inferiore a € 516,46 e sia utilizzata al 100% sul progetto le spese sostenute per l'acquisto possono essere esposte interamente nel rendiconto.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

- a. la "tab.2 attrezzature" della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario;
- b. la "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario, con la quale si impegna a conservare le attrezzature e le strumentazioni presso la sede del beneficiario per almeno 3 anni dal termine del progetto;

per ogni attrezzatura acquistata di cui si rendiconta l'ammortamento:

- c. la fattura originale corredata di ordinativo e di documento di trasporto;
- d. Il pagamento della fattura mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto;
- e. aliquote di ammortamento con riferimento al D.M. 31/12/88;
- f. il prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifica la percentuale di utilizzo applicata;
- g. l'eventuale verbale di collaudo/accettazione;
- h. le eventuali dichiarazioni di cui sopra relative all'acquisto di beni usati.



CONSULENZE DI RICERCA

Si considerano consulenze di ricerca esclusivamente quelle riguardanti aspetti estremamente specialistici ai fini dell'attività di ricerca del progetto.

Gli incarichi dovranno risultare da apposita documentazione da cui dovranno risultare la modalità di esecuzione della consulenza, le attività da svolgere e il compenso stabilito.

Non sono ammissibili a finanziamento le consulenze relative ad analisi e ricerche di mercato.

Non sono ammissibili le consulenze fatturate tra i partner del progetto e i costi fatturati dagli amministratori o soci del soggetto richiedente.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

- a. la "tab.3 consulenze" della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario;

per ogni consulente rendicontato:

- b. la descrizione dell'attività svolta e la giustificazione del suo carattere estremamente specialistico;
- c. la documentazione fiscale originale (es: fattura, nota di prestazione occasionale);
- d. Il pagamento mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto;
- e. il curriculum vitae datato e firmato (se non è già stato presentato);
- f. copia del contratto con il consulente che deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere, le modalità di esecuzione (compresa la durata dell'incarico) e la remunerazione;
- g. gli originali dei "time-sheet" a cadenza mensile, firmati dal consulente e controfirmati dal Responsabile scientifico;
- h. copia di verbali o altra documentazione che renda visibile e verificabile le attività indicate nei time-sheet (es.: le riunioni, gli incontri...).

PRESTAZIONI DI PERSONALE QUALIFICATO

Si considerano i costi relativi alle prestazioni di personale qualificato (ricercatori, assegnisti di ricerca, dottori di ricerca) impegnato direttamente sul progetto con contratti di lavoro autonomo, di collaborazione occasionale (...).

Rientrano in questa voce anche i costi del Responsabile scientifico e del Responsabile tecnologico nel caso in cui non siano dipendenti del beneficiario.

Il contratto dovrà contenere la modalità di esecuzione delle prestazioni, le attività da svolgere, la durata dell'incarico, la remunerazione e le eventuali maggiorazioni per diarie e spese.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

- a. la "tab.4 prestazioni" della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario;



per ogni persona qualificata rendicontata:

- b. la documentazione fiscale originale (es: fattura, nota di prestazione occasionale);
- c. Il pagamento mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto;
- d. il curriculum vitae datato e firmato (se non è già stato presentato);
- e. copia del contratto con il personale qualificato che deve contenere la modalità di esecuzione delle prestazioni, le attività da svolgere, la durata dell'incarico, la remunerazione e le eventuali maggiorazioni per diarie e spese;
- f. gli originali dei "time-sheet" a cadenza mensile datati, firmati dal personale e controfirmati dal Responsabile scientifico;
- g. copia di verbali o altra documentazione che renda visibile e verificabile le attività indicate nei time-sheet (es.: le riunioni, gli incontri...).

COMPETENZE TECNICHE E BREVETTI

Sono ammissibili i costi per l'acquisizione di licenze d'uso di software, di brevetti e di diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, purché:

- = siano utilizzati esclusivamente per le attività di ricerca;
- = siano funzionali alla realizzazione del progetto;
- = siano acquisiti da fonti esterne, a prezzi di mercato, nell'ambito di operazioni effettuate alle normali condizioni di mercato e che non comportino elementi di collusione.

Non sono ammissibili le spese per il deposito dei brevetti.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

- a. la "tab.5 competenze tecniche" della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario;

per ogni competenza rendicontata:

- b. la fattura originale relativa all'acquisizione delle competenze;
- c. il pagamento della fattura mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto;
- d. la giustificazione dell'acquisizione della competenza/brevetto a prezzi di mercato;
- e. l'eventuale prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto.

MATERIALI PER LA RICERCA

Sono ammissibili i costi per l'acquisizione di materiali impiegati esclusivamente per la realizzazione di progetti di ricerca quali:

- le materie prime, i componenti, i semilavorati, i materiali di consumo specifico (es. reagenti);
- gli attrezzi da lavoro, la minuteria metallica ed elettrica, gli articoli per la protezione personale (es. guanti, occhiali);



- il materiale utilizzato per la realizzazione di prototipi se non qualificabile come “attrezzature e strumenti”.

Non sono ammissibili i prelievi di materiale già presente in magazzino e i materiali di consumo (es. toner, carta per fotocopiatore ...).

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

- a. la “*tab.6 materiale*” della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario;

per ogni materiale rendicontato:

- b. la fattura originale relativa all’acquisto del materiale;
- c. il pagamento della fattura mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l’estratto conto.

COSTO DELLA FIDEIUSSIONE

Per le imprese il costo deve essere ponderato tra ricerca industriale e sviluppo sperimentale (es: se il progetto è ripartito al 70% su R.I. e al 30% su S.S. il costo della fideiussione sarà imputato per il 70% su R.I. e per il 30% su S.S.).

A seguito dell’esito positivo della verifica della rendicontazione la Regione procederà allo svincolo della fideiussione.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

- a. la “*tab.7 fideiussione*” della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario;
- b. documentazione relativa all’avvenuto pagamento, con le modalità sopra indicate, della fideiussione e dei relativi rinnovi (l’originale della fideiussione è già stata trasmessa alla Regione con la richiesta dell’anticipo).

SPESE GENERALI SUPPLEMENTARI

Le spese generali sono determinate forfettariamente nella misura pari al 25% del costo ammesso per il personale dipendente impiegato per la ricerca (costi diretti).

Nelle spese generali è compreso il costo dell’atto notarile per la costituzione dell’ATS.

Non è necessario produrre documenti giustificativi da allegare alla rendicontazione.



CONTRIBUTO PREMIALE

Gli incentivi premiali vengono erogati, previa rendicontazione, per i costi sostenuti per le seguenti iniziative:

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DIFFUSA E QUALIFICATA

E' ammesso il costo sostenuto per l'attivazione, sul territorio della Valle d'Aosta, di almeno 1 *Master o Summer school* in relazione alle tematiche di ricerca dell'Unità di ricerca.

Sono rendicontabili i costi:

1. del personale dipendente;
2. delle trasferte del personale dipendente;
3. dei contratti di collaborazione per prestazioni di personale qualificato;
4. dell'affitto delle aule.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

- a. la *"tab.8 premiale school"* della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario;
- b. la *"dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà costo orario"* (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario, relativa al totale spesa rendicontato di tutti i dipendenti che hanno svolto l'attività di formazione;
- c. eventuale *"dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà"* datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario, attestante che il pagamento cumulativo degli stipendi comprende i cedolini paga dei dipendenti rendicontati;

per ogni dipendente rendicontato:

- d. la lettera d'incarico o l'ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgere, del periodo in cui le stesse dovranno essere svolte, dell'impegno massimo previsto;
- e. il curriculum vitae datato e firmato (se non è già stato presentato);
- f. gli originali dei *"time-sheet"* datati, firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile che ha autorizzato il dipendente a svolgere l'attività;
- g. copia della documentazione che renda visibile e verificabile l'attività indicata nei time-sheet (es.: locandina, pieghevole...);
- h. la *"tabella del calcolo del costo orario"* (modello già disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e sottoscritta da persona che possiede competenze in merito;
- i. copia del Libro unico del lavoro (LUL), istituito dal D.L. 112/08, relativo ai mesi nei quali il dipendente ha lavorato sul progetto, composto dal:
 - = foglio presenze, con l'indicazione, giorno per giorno, del numero di ore di lavoro effettuate, le ore di straordinario, le eventuali assenze anche se non retribuite;
 - = prospetto paga.

I prospetti possono essere stampati su un'unica pagina oppure su fogli separati;



- j. il pagamento del cedolino mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto;

per le spese di trasferta sostenute dai dipendenti e rendicontate:

- k. documentazione originale e quietanzata a dimostrazione dei costi sostenuti per le spese di trasferta in relazione a:
- vitto: originali degli scontrini o delle fatture o delle ricevute che devono contenere il nome dell'esercizio commerciale, la data, il prezzo e l'indicazione del soggetto che ha beneficiato della prestazione ;
 - viaggio con mezzi pubblici: originali degli scontrini o delle fatture o delle ricevute o del biglietto aereo che devono indicare la data di utilizzo;
 - viaggio con mezzo proprio: originali delle ricevute dei pedaggi autostradali; riepilogo del percorso e dei km effettuati; originali delle ricevute del parcheggio.

Alla documentazione di cui sopra dovrà essere allegata la nota spese datata, firmata dal dipendente e controfirmata dal responsabile che autorizza il dipendente ad effettuare la trasferta.

per ogni contratto di collaborazione:

- l. la fattura originale relativa all'attività;
- m. il pagamento della fattura mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto;
- n. il curriculum vitae datato e firmato (se non è già stato presentato);
- o. copia del contratto di collaborazione che deve contenere la modalità di esecuzione delle prestazioni, le attività da svolgere, la durata dell'incarico, la remunerazione e le eventuali maggiorazioni per diarie e spese;
- p. gli originali dei "time-sheet" datati, firmati dal dipendente e controfirmati dal responsabile che ha firmato il contratto di collaborazione;

per l'affitto delle aule:

- q. la fattura originale relativa all'affitto delle aule;
- r. il pagamento della fattura mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l'estratto conto;
- s. copia dei preventivi e della selezione del fornitore;
- t. copia del contratto di affitto.

NUOVO INSEDIAMENTO

E' ammesso il costo sostenuto per il nuovo insediamento della sede dell'Unità di ricerca, compreso il laboratorio, nell'area *Espace Aosta* o nell'area *ex Ilsa Viola* di Pont-Saint-Martin.

Sono rendicontabili i costi:

1. del trasloco delle attrezzature;
2. di installazioni delle attrezzature;



3. del canone di locazione, compresi i “servizi base” inclusi nel contratto di insediamento;
4. di prestazione dei servizi: sono i servizi opzionali quali connettività internet in larga banda, telefonia voip, housing location.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DA ALLEGARE ALLA RENDICONTAZIONE

- a. la “*tab.9 premiale insediamento*” della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario;

per il trasloco delle attrezzature:

- b. la fattura originale relativa all’attività;
- c. il pagamento della fattura mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l’estratto conto;

per l’installazione:

- d. la fattura originale relativa ai costi di installazione delle attrezzature;
- e. il pagamento della fattura mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l’estratto conto;

per il canone di locazione:

- f. copia del contratto di insediamento;
- g. la fattura originale relativa alla locazione;
- h. il pagamento della fattura mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l’estratto conto;

per le prestazione di servizi:

- k. copia della documentazione attestante l’attivazione dei servizi opzionali;
- l. la fattura originale relativa alla prestazione di servizi;
- m. il pagamento della fattura mediante bonifico o assegno non trasferibile o altro strumento atto a garantire la tracciabilità del pagamento con allegato l’estratto conto.

DISPOSIZIONI FINALI

Completare la rendicontazione con la “*tab.10 tot*” della Tabella rendicontazione (modello disponibile sul sito della Regione) datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante del beneficiario.

Al termine di ogni periodo di rendicontazione dei costi, intermedio e finale, deve essere prodotta una Relazione tecnico-scientifica (firmata dai Responsabili scientifico e tecnologico) nella quale risultino in dettaglio le attività svolte, i risultati conseguiti/da conseguire, il superamento dei parametri di controllo e dei deliverables, la descrizione degli interventi informativi e ogni altro aspetto rilevante.



BORSE DI RICERCA

Il borsista svolge attività di formazione e di ricerca e può prendere parte a tutte le attività programmate dall'Unità di ricerca per la promozione della ricerca e la diffusione dei risultati.

Al termine di ogni **semestre** di attività il borsista deve elaborare un Report di ricerca che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile scientifico.

Il Report di ricerca dovrà essere valutato dal Responsabile scientifico.

Con cadenza semestrale e contestualmente al report di ricerca l'ente ospitante deve trasmettere la scheda di rilevazione delle attività per consentire alla Regione di monitorare l'intervento ed il relativo contributo FSE erogabile.

Al termine del progetto il sistema informativo unico regionale "SISPREG2014" genererà automaticamente la dichiarazione finale sull'attività realizzata.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA TRASMESSA SEMESTRALMENTE DALL'ENTE OSPITANTE:

- a. il report elaborato, datato e firmato dal borsista e sottoscritto dal Responsabile scientifico;
- b. la valutazione, del Responsabile scientifico datata e firmata dallo stesso;
- c. la scheda di rilevazione delle attività (modello disponibile sul sito della Regione).

FINO AL MOMENTO IN CUI SARA' DISPONIBILE IL SISTEMA INFORMATIVO UNICO REGIONALE SISPREG2014 TUTTA LA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DEI COSTI RENDICONTATI DEVE ESSERE TRASMESSA ALLA STRUTTURA RICERCA, INNOVAZIONE E QUALITA' ALL'INDIRIZZO PEC: industria_artigianato_energia@pec.regione.vda.it