



COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

Asse 1 POR FESR 2007-2013 ATTIVITA' I.1.1 – Creazione di Tecnopoli

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE

vers. 29/12/2010

1. PREMESSA

Le schede per la rendicontazione degli investimenti in attrezzature e delle spese per la realizzazione dei programmi di ricerca nell'ambito degli interventi per la creazione di tecnopoli approvati con DGR n.1817/09 sono state predisposte con l'obiettivo di:

- razionalizzare e semplificare le procedure di immissione dei dati da parte del beneficiario, attraverso modalità guidate di compilazione dei campi;
- ridurre il rischio di errori nella compilazione delle tabelle da parte del beneficiario;
- facilitare l'acquisizione dei dati nel sistema di gestione del bando predisposto dalla Regione;
- rendere più efficiente la procedura di gestione della rendicontazione e di erogazione del contributo da parte della Regione.

Sono stati predisposti 4 files:

Schede_Rend_TECNOPOLI_Laboratorio.xls

Deve essere utilizzato per la rendicontazione analitica delle spese sostenute da ogni singolo laboratorio. Esso contiene un frontespizio, una scheda per ogni tipologia di spesa, un riepilogo a livello di laboratorio. Nel caso in cui uno stesso beneficiario abbia più di un laboratorio, dovrà essere compilato un file per ogni laboratorio.

Schede_Rend_TECNOPOLI_Riepilogo beneficiario.xls

Deve essere utilizzato solo nel caso in cui uno stesso beneficiario abbia più di un laboratorio. Esso deve essere compilato con i dati di sintesi delle spese rendicontate da ogni laboratorio.

Schede_Rend_TECNOPOLI_Time_sheet.xls

Deve essere utilizzato per la registrazione delle ore di lavoro rendicontate da parte del personale dipendente.

Schede_Rend_TECNOPOLI_Calcolo costo orario privati.xls

Deve essere utilizzato solo da parte di beneficiari che si configurano come soggetti di diritto privato (ad es. consorzi, società di capitali) per il calcolo del costo orario del personale dipendente.

2. AVVERTENZE GENERALI

I files, in formato xls, sono predisposti per consentire la compilazione guidata di alcuni campi, la compilazione automatica di altri campi, nonché l'elaborazione di somme e formule. Alcuni fogli risultano protetti e consentono la scrittura solo in alcune parti. Si raccomanda comunque di non modificare i files, di

non aggiungere colonne o righe, di non modificare le intestazioni di riga o di colonna, di non unire le celle.
Per qualsiasi necessità si invitano i beneficiari a contattare i nostri uffici.

In tutti i casi in cui il costo rendicontato si riferisca ad una fattura o nota di debito, viene sempre richiesto di indicare sia l'importo complessivo della fattura (IMPORTO FATTURA) sia l'importo che si intende rendicontare (IMPORTO RICHIESTO). Questo perché è possibile che in una stessa fattura siano riportati costi relativi a più beni/servizi, di cui si intenda rendicontare solo una parte. In ogni caso dovrà sempre essere verificato che IMPORTO RICHIESTO <= IMPORTO FATTURA.

3. RENDICONTAZIONE ANALITICA PER LABORATORIO

(Schede_Rend_TECNOPOLI_Laboratorio.xls)

Nel file sono presenti 7 diversi fogli:

FRONTESPIZIO
SCHEDA 1_ATTREZZATURE NUOVE
SCHEDA 2_ATTREZZATURE CONFERITE
SCHEDA 3_PERS DIPENDENTE
SCHEDA 4_PERS A CONTRATTO
SCHEDA 5_ALTRE SPESE
SCHEDA 6_RIEPILOGO LAB

FRONTESPIZIO

Indicare la denominazione del beneficiario (Università, Ente, Consorzio) ed il nome del laboratorio. Nei fogli successivi tali dati vengono compilati automaticamente.

Indicare inoltre:

- la data di firma della convenzione;
- il periodo a cui si riferisce la rendicontazione, inteso come periodo entro il quale sono stati sostenuti (cioè pagati) i costi rendicontati. Nel caso di prima rendicontazione la data di inizio periodo potrà essere anche precedente la data di firma della convenzione;
- il progressivo della rendicontazione, scegliendo tra i valori proposti nella tendina;

SCHEDA 1_ATTREZZATURE NUOVE

In questa scheda occorre inserire una riga per ogni spesa rendicontata nella categorie attrezzature nuove (lettera a. art. 6 della convenzione). Ad ogni riga deve corrispondere una ed una sola fattura, quindi nel caso in cui con una stessa fattura siano state acquistate più attrezzature deve essere utilizzata una sola riga.

La **COLONNA A** riporta un progressivo (prolungare l'elenco se non sufficiente) che può essere riportato manualmente sulle fatture allegate per agevolare il controllo.

I campi da compilare sono i seguenti:

DESCRIZIONE ATTREZZATURA (COLONNA B)

Descrivere sinteticamente ma chiaramente l'oggetto della fattura. Ad esempio, nel caso di attrezzature non limitarsi alla sola indicazione del codice prodotto (ad es. ACER XS 5632), ma fornire una breve descrizione da cui si evinca il tipo di attrezzatura acquistata (ad es. Notebook ACER XS 5632).

FORNITORE (COLONNA C)

Indicare la ragione sociale del fornitore.

NR. FATTURA (COLONNA D)

Indicare il numero della fattura o nota di debito che si intende rendicontare

DATA FATTURA (COLONNA E)

Indicare la data della fattura, obbligatoriamente nel formato GG/MM/AAAA

IMPORTO FATTURA (COLONNA F)

Indicare l'importo complessivo della fattura, IVA INCLUSA, indipendentemente dall'importo della fattura che si intende rendicontare.

IMPORTO RICHiesto (COLONNA G)

Indicare l'importo della fattura che si intende rendicontare. Ad esempio, ipotizzando una fattura che contiene 3 diversi beni da 20.000 euro ciascuno, e si intende portare a rendiconto soltanto due di questi, a fronte di un totale di fattura di 72.000 euro (60.000 + 12.000 di iva), il beneficiario dovrà iscrivere in questo campo un valore pari a 40.000 euro (in caso di IVA recuperabile) oppure di 48.000 euro (in caso di IVA non recuperabile).

NOTE (COLONNA H)

Indicare eventuali ulteriori informazioni utili per la verifica dell'ammissibilità del costo

TIPOLOGIA, NUMERO E DATA QUIETANZA (COLONNE I-J-K E SUCCESSIVE)

Compilare i campi scegliendo fra le opzioni proposte. Qualora una stessa fattura sia stata quietanzata in più tranches, c'è la possibilità di inserire per ogni fattura fino ad 8 quietanze diverse

SCHEDA 2_ATTREZZATURE CONFERITE

Questa scheda deve essere usata per la rendicontazione delle attrezzature conferite (lettera b. art. 6 della convenzione). Questa stessa scheda deve essere usata per l'eventuale rendicontazione del costo della perizia effettuata per stabilire il valore dell'attrezzatura. Il valore dell'attrezzature conferita ed il costo della perizia devono essere indicati su righe distinte.

La **COLONNA A** riporta un progressivo (prolungare l'elenco se non sufficiente) che può essere riportato manualmente sulle fatture allegate per agevolare il controllo.

I campi da compilare sono i seguenti:

DESCRIZIONE ATTREZZATURA (COLONNA B)

Descrivere sinteticamente ma chiaramente l'attrezzatura che è stata conferita. In caso di perizia, indicare a quale attrezzatura si riferisce ed il nome del perito.

DATA CONFERIMENTO (COLONNA C)

Indicare la data in cui l'attrezzature è stata formalmente conferita al laboratorio oggetto di finanziamento. Nel caso in cui la riga venga utilizzata per la rendicontazione del costo della perizia, tale campo deve essere lasciato vuoto.

NR. FATTURA - DATA FATTURA- IMPORTO FATTURA (COLONNE D-E-F)

Questi campi devono essere utilizzati solo nel caso in cui la riga venga utilizzata per la rendicontazione del costo della perizia, altrimenti devono essere lasciati vuoti.

VALORE CONFERIMENTO O IMPORTO PERIZIA RICHiesto (COLONNA G)

Indicate il valore dell'attrezzatura conferita che si intende rendicontare. In caso di rendicontazione del costo della perizia, indicare l'importo della relativa fattura che si intende rendicontare.

NOTE (COLONNA H)

Indicare eventuali ulteriori informazioni utili per la verifica dell'ammissibilità del costo

TIPOLOGIA, NUMERO E DATA QUIETANZA (COLONNE I-J-K E SUCCESSIVE)

Da utilizzare solo in caso di rendicontazione del costo delle perizie. Compilare i campi scegliendo fra le opzioni proposte. Qualora una stessa fattura sia stata quietanzata in più tranches, c'è la possibilità di inserire per ogni fattura fino ad 8 quietanze diverse

SCHEDA 3_PERSONALE DIPENDENTE

Questa scheda deve essere utilizzata per la rendicontazione delle spese relative al solo personale dipendente, sia per quello che rientra nella categoria "Nuovo personale dedicato" (lettera c. art. 6 della convenzione), sia per quello che rientra nel "Personale strutturato" (lettera d. art. 6 della convenzione).

I dati relativi alle quietanze delle spese per il personale dipendente non dovranno essere inseriti nel file, ma dovranno comunque essere allegate alla rendicontazione le copie dei mandati di pagamento delle spese relativi agli stipendi pagati ai personale relative a tutto il periodo di rendicontazione.

I campi da compilare sono i seguenti:

VOCE DI SPESA (COLONNA A)

Scegliere nella tendina la voce di spesa tra quelle proposte a cui si riferisce il costo di personale che si intende rendicontare.

DIPENDENTE (COLONNA B)

Indicare il nominativo del dipendente, per esteso nella forma Cognome Nome, e senza titoli.

QUALIFICA (COLONNA C)

Indicare la tipologia di qualifica fra quelle proposte dal menu a tendina.

DATA ASSUNZIONE (COLONNA D)

Indicare la data di assunzione del dipendente, solo nel caso di personale rendicontato nella categoria "Nuovo personale dedicato".

PERIODO DI RIFERIMENTO DAL (COLONNA E) AL (COLONNA F)

Indicare la data di inizio e di fine del periodo in cui viene rendicontato il dipendente, con riferimento alla rendicontazione che si presenta, obbligatoriamente nel formato GG/MM/AAAA;

NR. ORE LAVORATE AL PROGETTO (COLONNA G)

Indicare il numero di ore rendicontate, che deve coincidere con quanto dichiarato nelle schede di registrazione presenze (time sheet) di ogni dipendente.

COSTO ORARIO DICHIARATO (COLONNA H)

Indicare il costo orario medio per il dipendente così come risulta dall'apposito prospetto di calcolo predisposto dalla Regione. Qualora per uno stesso dipendente sia necessario rendicontare due costi orari diversi, ad esempio perché si tratta di una rendicontazione a cavallo di due anni, allora occorre inserire una riga per ciascun costo orario diverso.

IMPORTO RICHIESTO (COLONNA I)

Su questa colonna non è possibile scrivere, il valore J x K viene calcolato automaticamente

NOTE (COLONNA J)

Indicare eventuali ulteriori informazioni utili per la verifica dell'ammissibilità del costo

SCHEDA 4_PERSONALE A CONTRATTO

Questa scheda deve essere usata per la rendicontazione delle spese relative al solo personale non dipendente, il cui costo rientra nella categoria "Nuovo personale dedicato" (lettera c. art. 6 della convenzione).

I dati relativi alle quietanze delle spese per il personale a contratto non dovranno essere inseriti nel file, ma dovranno comunque essere allegate alla rendicontazione le copie dei mandati di pagamento dei compensi erogati al personale a contratto relative a tutto il periodo di rendicontazione.

I campi da compilare sono i seguenti:

COLLABORATORE (COLONNA A)

Indicare il nominativo del collaboratore, per esteso nella forma Cognome Nome, e senza titoli.

TIPOLOGIA CONTRATTO (COLONNA B)

Indicare la tipologia di contratto fra quelle proposte dal menu a tendina.

DATA INIZIO E FINE CONTRATTO (COLONNA C-D)

Indicare la data di avvio e di termine del contratto/assegno/borsa, obbligatoriamente nel formato GG/MM/AAAA. Nel caso in cui nello stesso periodo di rendicontazione uno stesso collaboratore abbia avuto più di un contratto, ad esempio nel caso di un contratto rinnovato all'interno del periodo di riferimento della rendicontazione, occorre utilizzare una riga diversa per ogni contratto.

PERIODO DI RIFERIMENTO DAL (COLONNA E) AL (COLONNA F)

Indicare la data di inizio e di fine del periodo in cui viene rendicontato il collaboratore, con riferimento alla rendicontazione che si presenta, obbligatoriamente nel formato GG/MM/AAAA;

IMPORTO TOTALE CONTRATTO (COLONNA G)

Indicare l'importo complessivo del contratto stipulato con il collaboratore, al lordo degli oneri aziendali.

IMPORTO CONTRATTO PERIODO DI RENDICONTAZIONE (COLONNA H)

Indicare l'importo del contratto che si riferisce al periodo di rendicontazione. Ad esempio, per un contratto triennale ed un periodo di rendicontazione di 6 mesi, dovrà essere indicato 6/36 dell'importo totale del contratto.

% CONTRATTO DA IMPUTARE AL PROGRAMMA (COLONNA I)

Indicare la percentuale del contratto che si intende rendicontare. Essa è di norma pari al 100%, ma può essere inferiore qualora il collaboratore sia rendicontato anche su altri progetti.

IMPORTO RICHIESTO (COLONNA J)

Su questa colonna non è possibile scrivere, il valore K x L viene calcolato automaticamente

NOTE (COLONNA K)

Indicare eventuali ulteriori informazioni utili per la verifica dell'ammissibilità del costo

SCHEDA 5_ALTRE SPESE

Questa scheda deve essere usata per la rendicontazione delle spese che rientrano nella categoria "Altre spese dirette" (lettera e. art. 6 della convenzione).

La **COLONNA A** riporta un progressivo (prolungare l'elenco se non sufficiente) che può essere riportato manualmente sulle fatture allegate per agevolare il controllo.

I campi da compilare sono i seguenti:

DESCRIZIONE BENE/SERVIZIO (COLONNA B)

Descrivere sinteticamente ma chiaramente l'oggetto del bene o servizio acquistato.

FORNITORE (COLONNA C)

Indicare la ragione sociale del fornitore. Nel caso di consulenze prestate da persone fisiche, indicare il nominativo del consulente

NR. FATTURA (COLONNA D)

Indicare il numero della fattura o nota di debito che si intende rendicontare

DATA FATTURA (COLONNA E)

Indicare la data della fattura, obbligatoriamente nel formato GG/MM/AAAA

IMPORTO FATTURA (COLONNA F)

Indicare l'importo complessivo della fattura, IVA INCLUSA, indipendentemente dall'importo della fattura che si intende rendicontare.

IMPORTO RICHIESTO (COLONNA G)

Indicare l'importo della fattura che si intende rendicontare. Ad esempio, ipotizzando una fattura che contiene 3 diversi beni da 20.000 euro ciascuno, e si intende portare a rendiconto soltanto due di questi, a fronte di un totale di fattura di 72.000 euro (60.000 + 12.000 di iva), il beneficiario dovrà iscrivere in questo campo un valore pari a 40.000 euro (in caso di IVA recuperabile) oppure di 48.000 euro (in caso di IVA non recuperabile).

NOTE (COLONNA H)

Indicare eventuali ulteriori informazioni utili per la verifica dell'ammissibilità del costo

TIPOLOGIA, NUMERO E DATA QUIETANZA (COLONNE I-J-K E SUCCESSIVE)

Compilare i campi scegliendo fra le opzioni proposte. Qualora una stessa fattura sia stata quietanzata in più tranches, c'è la possibilità di inserire per ogni fattura fino ad 8 quietanze diverse

SCHEDA 6_RIEPILOGO LABORATORIO

Tutti i valori vengono calcolati automaticamente. Poiché possono verificarsi errori di imputazione, si consiglia comunque di verificare che le somme siano corrette rispetto a quanto inserito nelle schede da 1 a 5.

Per quanto riguarda le spese generali, il foglio calcola automaticamente la quota del 10% sul totale delle spese C+D+E. Qualora sia stata prevista in convenzione una percentuale inferiore al 10% delle spese generali, occorre indicare nella cella B13 la % prevista.

4. RENDICONTAZIONE SINTETICA PER BENEFICIARIO

(Schede_Rend_TECNOPOLI_Riepilogo Beneficiario.xls)

Questo file deve essere usato solo per quei beneficiari che gestiscono più di un laboratorio.

I dati devono essere inseriti manualmente a partire dalle schede di riepilogo dei diversi laboratori.

Per quanto riguarda le spese generali, il foglio calcola automaticamente la quota del 10% sul totale delle spese C+D+E per ogni laboratorio. Qualora sia stata prevista in convenzione una percentuale inferiore al 10% delle spese generali, occorre indicare nella riga 12 la % prevista.

5. TIME SHEET per i dipendenti

(Schede_Rend_TECNOPOLI_Time Sheet.xls)

Questo file deve essere usato per la registrazione delle ore per le quali il solo personale dipendente viene rendicontato. Esso deve essere firmato sia dal dipendente che dal responsabile del laboratorio.

In alternativa a questo file, il beneficiario può optare per il modello di time sheet abitualmente utilizzato per la rendicontazione del personale, a condizione che fornisca tutte le informazioni richieste e che sia chiaramente riferito all'Attività I.1.1 del POR FESR e al laboratorio di riferimento.

6. CALCOLO DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Schede_Rend_TECNOPOLI_Calcolo costo orario privati.xls)

A) UNIVERSITÀ, ENTI PUBBLICI DI RICERCA, ALTRI ORGANISMI DI RICERCA DI DIRITTO PUBBLICO

Al fine del calcolo del costo orario medio annuo del personale dipendente non è necessario compilare alcun modulo, ma potranno essere forniti prospetti, tabelle, dichiarazioni comunemente in uso presso i beneficiari, a condizione che siano indicate almeno le seguenti voci:

- a. anno o periodo di riferimento
- b. costo lordo annuo
- c. contributi previdenziali a carico del datore di lavoro
- d. IRAP
- e. Ore lavorative annue

Il costo orario sarà dato dalla seguente formula: $(b + c + d)/e$

Il costo orario medio annuo dovrà essere calcolato con riferimento ad ogni singolo dipendente. In alternativa al costo orario effettivo per ogni singolo dipendente potrà essere utilizzato, se opportunamente documentato, il costo orario medio per la categoria di personale alla quale il dipendente appartiene (ad es. prof. ordinario, prof. associato, ricercatore confermato, ecc.)

B) ORGANISMI DI RICERCA DI DIRITTO PRIVATO (CONSORZI, SOCIETÀ CONSORTILI, SOCIETÀ DI CAPITALI)

Per il calcolo del costo orario del personale dipendente di organismi di ricerca di diritto privato dovrà essere utilizzato il file denominato **Schede_rend_TECNOPOLI_Calcolo costo orario privati.xls**

7. MODALITA' DI SALVATAGGIO DEI FILES

(Schede_Rend_TECNOPOLI_Laboratorio.xls)

In caso di beneficiari con più di un laboratorio, dovranno essere predisposti tanti file quanti sono i laboratori. Si prega di salvare il file utilizzando la seguente sintassi

<beneficiario>_<acronimo laboratorio>_<semestre di rendicontazione>SEM.xls

Ad esempio, per la rendicontazione presentata dal mese 18 dal laboratorio Intermech dell'Università di Modena e Reggio Emilia il nome con cui salvare il file è UNIMORE_INTERMECH_3SEM.xls.

Nel caso di beneficiari con un solo laboratorio va omissis il nome del beneficiario, ad esempio MUSP_3SEM.xls

FILE Schede_Rend_TECNOPOLI_Riepilogo Beneficiario.xls

Il file deve essere utilizzato solo dai beneficiari con più di un laboratorio. La sintassi da seguire per il salvataggio del file è la seguente:

<beneficiario>_<semestre di rendicontazione>SEM.xls

Con riferimento all'esempio sopra riportato: UNIMORE_3SEM.xls

FILE Schede_Rend_TECNOPOLI_Time Sheet.xls

Deve essere compilato un file per ogni laboratorio, che deve contenere un foglio per ciascun dipendente rendicontato. Denominare ogni foglio con il cognome del dipendente, ed eventualmente l'iniziale del nome in caso di omonimia.

La sintassi da seguire per il salvataggio del file è la seguente:

<beneficiario>_<acronimo laboratorio>_<semestre di rendicontazione>SEM_TIMESHEET.xls

Con riferimento all'esempio sopra riportato: UNIMORE_INTERMECH_3SEM_TIMESHEET.xls. Nel caso di beneficiari con un solo laboratorio va omissa il nome del beneficiario

FILE Schede_Rend_TECNOPOLI_Calcolo costo orario privati.xls

Deve essere compilato un file per ogni laboratorio, che deve contenere un foglio per ciascun dipendente rendicontato. Denominare ogni foglio con il cognome del dipendente, ed eventualmente l'iniziale del nome in caso di omonimia.

La sintassi da seguire per il salvataggio del file è la seguente:

<acronimo laboratorio>_<semestre di rendicontazione>SEM_Calcolo costo orario privati.xls

Ad esempio: MUSP_3SEM_Calcolo costo orario privati.xls.

8. MODALITA' DI INVIO

Dal file *Schede_Rend_TECNOPOLI_Laboratorio.xls* dovranno essere stampate unicamente i fogli FRONTESPIZIO e SCHEDA 6_RIEPILOGO LAB.

Degli altri files dovranno invece essere stampate tutti i fogli. Tutte le schede andranno firmate ove richiesto.

Tutti i files .xls dovranno essere salvati su supporto ottico (CD o DVD), che andrà inviato alla Regione insieme alle schede sopra indicate, unitamente alla documentazione a supporto, secondo quanto previsto dal documento "Disposizioni applicative per la rendicontazione degli investimenti in attrezzature e per la realizzazione dei programmi di ricerca nell'ambito dei tecnopoli".