



COSTRUIAMO INSIEME IL FUTURO

**BANDO PER IL SOSTEGNO A
PROGETTI DI RICERCA COLLABORATIVA DELLE PMI**
D.G.R. 1043 del 7 luglio 2008
Asse 1 POR FESR 2007-2013 - PRRITT Misura 3.1.A

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE

vers. 25/05/2010

1. PREMESSA

Questa nuova versione delle schede per la rendicontazione dei progetti finanziati a valere sul bando per progetti di ricerca collaborativa delle PMI (DGR 1043/08) sostituisce la precedente, 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.

A partire dal 1 luglio 2010 non saranno più accettate rendicontazioni presentate sulla versione precedente delle schede. Restano a tutti gli effetti valide tutte le ulteriori istruzioni per la presentazione delle rendicontazioni, in particolare per quanto attiene alla documentazione di spesa e di pagamento, previste nel documento "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione".

2. AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

Il file, in formato xls, è predisposto 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 il file, di non aggiungere colonne o righe, di non modificare le intestazioni di riga o di colonna.

Per qualsiasi necessità si invitano i beneficiari a contattare i nostri uffici.

3. FRONTESPIZIO

Indicare la denominazione del beneficiario, il titolo del progetto ed il numero del progetto. Nei fogli successivi tali dati vengono compilati automaticamente.

Nel campo "TIPOLOGIA RENDICONTAZIONE" scegliere nel menu a tendina il tipo di rendicontazione che si presenta. Nel campo sottostante indicare la data di fine periodo, che nel caso di rendicontazione intermedia corrisponde alla data di fine periodo a cui si riferisce la rendicontazione intermedia, mentre nel caso di rendicontazione unica o rendicontazione a saldo dovrà essere indicata la data di fine progetto, inclusa l'eventuale proroga concessa..

4. SCHEDA 1_FATTURE

In questa scheda occorre inserire una riga per ogni spesa rendicontata nelle seguenti categorie di costo, secondo la numerazione prevista dal bando:

2. Contratti di collaborazione con laboratori della Rete Alta Tecnologia
3. Collaborazione con Università, enti di ricerca, laboratori MIUR
4. Consulenze specialistiche
5. Attrezzature
7. Prototipi

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 la fattura che si intende rendicontare. Si raccomanda di porre attenzione alla distinzione fra costi da imputare ad attività di ricerca industriale (RI) e quelli da imputare ad attività di sviluppo sperimentale (SP). Non è possibile inserire voci diverse da quelle proposte.

FORNITORE (COLONNA B)

Nel caso di Contratti di collaborazione con laboratori della Rete Alta Tecnologia: inserire prima il nome del laboratorio, poi il nome del dipartimento/istituto con cui è stato stipulato il contratto ed il nome delle università/ente di ricerca a cui esso appartiene (ad es. INTERMECH – Dipartimento di Ingegneria, Univ. di Modena e Reggio Emilia);

Nel caso di Collaborazioni con università, enti di ricerca, laboratori MIUR: indicare il nome del dipartimento/istituto con cui è stato stipulato il contratto ed il nome delle università/ente di ricerca a cui esso appartiene (ad es. “Dipartimento di chimica organica – Univ. di Ferrara”); nel caso di laboratori MIUR indicare la ragione sociale completa del fornitore.

Nel caso di Consulenze specialistiche: indicare la ragione sociale (se impresa) o il nominativo (se persona fisica) del consulente;

Nel caso di spese per Attrezzature e di spese per Prototipi: indicare la ragione sociale del fornitore.

NR. FATTURA (COLONNA C)

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

DATA FATTURA (COLONNA D)

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

IMPORTO FATTURA (COLONNA E)

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

IMPORTO RICHIESTO (COLONNA F)

Indicare l'importo della fattura che si intende rendicontare (quindi senza IVA). 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.

Nel caso di attrezzature indicare solo la quota di ammortamento così come calcolata nell'apposito schema di calcolo predisposto dalla Regione.

BREVE DESCRIZIONE FATTURA (COLONNA G)

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).

TIPOLOGIA, NUMERO E DATA QUIETANZA (COLONNE H-I-J 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

5. SCHEDA 2_PERS DIPENDENTE

Questa scheda deve essere usata per la rendicontazione delle spese relative al solo personale dipendente, sia per quello che rientra nella categoria “Nuovo personale”, sia per quello che rientra nel “personale interno”.

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 di tutte le quietanze delle spese di 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. Si raccomanda di porre attenzione alla distinzione fra costi da imputare ad attività di ricerca industriale (RI) e quelli da imputare ad attività di sviluppo sperimentale (SP). Non è possibile inserire voci diverse da quelle proposte.

Nel caso in cui uno stesso dipendente venga rendicontato sia su attività di RI che di SP, occorre utilizzare due righe diverse.

DIPENDENTE (COLONNA B)

Indicare il nominativo (Cognome Nome) del dipendente.

TIPOLOGIA CONTRATTO (COLONNA C)

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

QUALIFICA (COLONNA D)

Indicare la qualifica del dipendente, ad es. dirigente, quadro, operaio, impiegato, ecc..

DATA ASSUNZIONE (COLONNA E)

Indicare la data di assunzione del dipendente, obbligatoriamente nel formato GG/MM/AAAA. Tale dato è obbligatorio solo per il nuovo personale.

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

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 H)

Indicare il numero di ore rendicontate, che deve coincidere con quanto dichiarato nelle schede di registrazione presenze di ogni dipendente (schede 4 e 5).

COSTO ORARIO DICHIARATO (COLONNA I)

Indicare il costo orario per il dipendente così come risulta dall'apposito foglio 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 J)

Su questa colonna non è possibile scrivere, il valore H x I viene calcolato automaticamente

6. SCHEDA 3_PERS A CONTRATTO

Questa scheda deve essere usata per la rendicontazione delle spese relative al solo personale con contratto a progetto, sia per quello che rientra nella categoria "Nuovo personale", sia per quello che rientra nel "personale interno".

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 di tutte le quietanze delle spese di personale a contratto 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. Si raccomanda di porre attenzione alla distinzione fra costi da imputare ad attività di ricerca industriale (RI) e quelli da imputare ad attività di sviluppo sperimentale (SP). Non è possibile inserire voci diverse da quelle proposte.

Nel caso in cui uno stesso collaboratore venga rendicontato sia su attività di RI che di SP, occorre utilizzare due righe diverse.

COLLABORATORE (COLONNA B)

Indicare il nominativo (Cognome Nome) del collaboratore.

DATA ASSUNZIONE (COLONNA C)

Indicare la data di avvio del contratto a progetto, obbligatoriamente nel formato GG/MM/AAAA. Tale dato è obbligatorio solo per il nuovo personale. Nel caso in cui nello stesso periodo di rendicontazione uno stesso collaboratore abbia avuto più di un contratto, occorre utilizzare una riga diversa per ogni contratto.

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

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 CONTRATTO (COLONNA F)

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

IMPORTO RICHIESTO (COLONNA G)

Indicare l'importo del contratto che si rendiconta nel periodo di riferimento della rendicontazione, al loro degli oneri aziendali.

7. SCHEDA 4_REG_PRES_NUOVO_PERS; SCHEDA 5_REG_PRES_PERS

La scheda di registrazione delle presenze (time sheet) del nuovo personale (scheda 4) o del personale interno (scheda 5) deve essere compilata solo nel caso di personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, incluso l'altro apprendistato. In caso di contratto a progetto NON deve essere compilata.

Il totale delle ore dedicate al progetto che risulta da queste schede deve coincidere con il numero delle ore indicate alla colonna H della scheda 2.

8. SCHEDA 6_RIEPILOGO_INTERMEDIA

Questa scheda deve essere usata solo nel caso di rendicontazione intermedia. Tutti i valori vengono calcolati automaticamente, si consiglia comunque di verificare che le somme siano corrette rispetto a quanto inserito nelle schede 1, 2 e 3.

L'unico valore da Inserire è il totale del costo approvato del progetto, così come risulta dalla comunicazione di approvazione del progetto, senza tenere conto di eventuali modifiche del piano finanziario richiesto. La % di completamento del progetto viene calcolata automaticamente. Si ricorda che la rendicontazione intermedia viene accettata solo se tale % è uguale o superiore al 50%.

9. SCHEDA 6_RIEPILOGO_SALDO

Questa scheda deve essere usata solo nel caso di rendicontazione a saldo, dopo che è stata presentata la rendicontazione intermedia. Tutti i valori vengono calcolati automaticamente, ad eccezione di quelli delle colonne B e C, che devono essere inseriti dal beneficiario. In queste due colonne devono essere inserite gli importi delle spese approvate per ciascuna categoria di spesa relative alla rendicontazione intermedia, così come comunicate dall'ufficio competente in occasione della liquidazione del contributo.

Si consiglia comunque di verificare che le somme siano corrette, in particolare di verificare che le spese rendicontate nel secondo periodo corrispondano a quanto inserito nelle schede 1, 2 e 3.

Va inoltre inserito il totale del costo approvato del progetto, così come risulta dalla comunicazione di approvazione del progetto, senza tenere conto di eventuali modifiche del piano finanziario richiesto. La % di completamento del progetto viene calcolata automaticamente. Si ricorda che il contributo verrà integralmente revocato se le spese ammesse non saranno pari ad almeno il 70% del costo approvato del progetto.

10. SCHEDA 6_RIEPILOGO_UNICA

Questa scheda deve essere usata solo nel caso di unica rendicontazione a fine progetto. Tutti i valori vengono calcolati automaticamente, si consiglia comunque di verificare che le somme siano corrette rispetto a quanto inserito nelle schede 1, 2 e 3.

L'unico valore da Inserire è il totale del costo approvato del progetto, così come risulta dalla comunicazione di approvazione del progetto, senza tenere conto di eventuali modifiche del piano finanziario richiesto. La % di completamento del progetto viene calcolata automaticamente. Si ricorda che il contributo verrà integralmente revocato se le spese ammesse non saranno pari ad almeno il 70% del costo approvato del progetto.

11. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Tutti i fogli necessari per il tipo di rendicontazione da predisporre dovranno essere compilati seguendo le istruzioni sopra riportate. Nel caso in cui siano rendicontati più di un dipendente e/o più di un collaboratore, le schede 4 e 5 dovranno essere duplicate tante volte quanto necessario. Si rammenta che in Excel non ci possono essere due fogli con lo stesso nome e quindi sarà necessario modificare i nomi dei fogli delle schede 4 e 5, ad esempio utilizzando la seguente sintassi: SCHEDA 4_COGNOME.

Dopo avere compilato tutti i fogli necessari rispetto al tipo di rendicontazione da presentare, occorre salvare il file possibilmente con un nome che segua la seguente sintassi:

<numero progetto>_<beneficiario>_<tipo rendicontazione>.xls

dove <tipo di rendicontazione> può assumere i seguenti valori: intermedia, saldo, unica.

Ad esempio, se viene presentata una rendicontazione a saldo del progetto 413 da parte del beneficiario ROSSI SPA, il nome del file che dovrà essere inviato alla Regione dovrà essere il seguente: 413_ROSSI_SALDO.XLS

Quindi **dovranno essere stampate e firmate** le seguenti schede:

- Frontespizio
- Scheda 4 (una per ogni dipendente rendicontato)
- Scheda 5 (una per ogni collaboratore rendicontato)
- Scheda 6 (solo quella relativa alla rendicontazione che si sta presentando).

Le schede 1, 2 e 3 **NON devono essere stampate**. Qualora non compilate, non devono essere inviate nemmeno le schede 4 e/o le schede 5.

Il file xls compilato e salvato su supporto ottico (CD o DVD) e le schede sopra indicate che devono essere stampate e firmate obbligatoriamente, dovranno essere inviate alla Regione, unitamente alla documentazione a supporto, secondo quanto previsto dal documento "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione".

12. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LE ATI

Per la rendicontazione dei progetti presentati da Associazione Temporanea di Impresa è necessario utilizzare le schede appositamente predisposte.

La rendicontazione dovrà essere composta dalle seguenti schede:

- Frontespizio e Schede da 1 a 6, predisposte da ogni partecipante all'ATI, incluso il mandatario, con riferimento alle spese sostenute da ciascun partecipante;
- Scheda 7, predisposta solo dal mandatario, con riferimento al totale delle spese sostenute per il progetto nel suo complesso.

SCHEDE DA 1 A 5

La compilazione delle schede è del tutto analoga a quanto previsto in caso di beneficiario singolo

SCHEDA 6

La scheda 6, scelta in base al tipo di rendicontazione che si presenta, deve essere compilata in maniera analoga a quanto previsto in caso di beneficiario singolo.

L'unica differenza è che in caso di rendicontazione a saldo o di rendicontazione unica, il foglio propone automaticamente la "% realizzazione progetto di competenza", cioè la % di spese sostenute dal partecipante all'ATI rispetto al totale delle spese ammesse per il progetto. Tale % andrà confrontata con quanto previsto in sede di costituzione dell'ATI rispetto alla distribuzione delle attività e dei costi fra i partecipanti all'ATI.

SCHEDA 7

E' da compilare solo dal mandatario, e deve essere scelto il tipo di scheda che si riferisce al tipo di rendicontazione che si presenta.

La compilazione è analoga a quanto previsto per la scheda 6, anche se i valori di riepilogo non vengono calcolati automaticamente. Il mandatario dovrà manualmente inserire i valori di riepilogo delle spese sostenute a livello dell'intero progetto. Le somme di riga e di colonna vengono calcolate automaticamente.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Le schede dovranno essere compilate ed inviate con le stesse modalità indicate per il beneficiario singolo al paragrafo 11. Dovranno ovviamente essere inviati un file diverso per ogni partecipante all'ATI. Per il nome con cui salvare i file si prega di seguire la seguenti sintassi:

per il mandatario:

<numero progetto>_MAND_<nome_mandatario>_<tipo rendicontazione>.xls

per tutti gli altri membri dell'ATI:

<numero progetto>_PART_<nome_membro>_<tipo rendicontazione>.xls