



## ALLEGATOC alla Dgr n. 2586 del 23 dicembre 2014

### Legge regionale 5 aprile 2013, n. 3, art. 27

Programma per promuovere iniziative formative innovative per la qualificazione specialistica di figure professionali e supporto alle attività di ricerca. Seconda annualità.  
Ammissibilità della spesa

### Ammissibilità delle spese e modalità di rendicontazione delle attività previste dal Programma

Per la realizzazione delle attività del programma per promuovere iniziative formative per la qualificazione specialistica di figure professionali e supporto alle attività di ricerca è previsto un rimborso spese fino ad un massimo di euro Euro 200.000,00.

La richiesta di pagamento a fronte di presentazione di una rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e documentate, dovrà pervenire alla competente Sezione entro 60 giorni dalla data di conclusione del Programma.

La rendicontazione consta della seguente documentazione:

- richiesta di pagamento con indicazione dell'afferenza al Programma (DGR di approvazione - Legge regionale n. 3/2013, art.27. – codice CUP);
- relazione sull'attività svolta nel periodo di riferimento della rendicontazione;
- elenco delle spese sostenute nel periodo di riferimento;
- copia conforme delle fatture, dei mandati quietanzati e/o di altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, che dovranno riportare chiaramente l'afferenza al Programma con la seguente dicitura “ DGR n. xxxx/2014 - Legge regionale n. 3/2013, art. 27 – codice CUP ;

Sono ammissibili le spese sostenute e quietanzate per lo svolgimento dell'attività per la realizzazione del programma, che a titolo indicativo vengono elencate per tipologia di spesa come di seguito:

#### 1. materiale di consumo

In via esemplificativa sono ammissibili spese per l'acquisto di materiale da laboratorio, cancelleria, stampa e beni a breve sfruttamento, beni di consumo (con una durata di sfruttamento inferiore ad un anno)

Sono ammesse spese tecnico-amministrative direttamente e inequivocabilmente attribuibili al presente Programma (che siano documentabili da fatture o da documenti contabili equivalenti). Non sono ammesse spese generali indirettamente attribuibili (cosiddette spese Overheads).

In ogni caso non è ammessa una spesa superiore al 5% per l'acquisto di materiale di consumo (escluso materiale da laboratorio).

#### 2. attrezzature

Non sono ammesse spese per l'acquisto di attrezzatura. Per lo svolgimento delle attività deve essere utilizzata attrezzatura in normale dotazione del CIRVE.

Tuttavia sono ammissibili costi di ammortamento di attrezzatura già esistente e di noleggio funzionale alle attività di ricerca, la cui necessità deve comunque essere preventivamente dichiarata alla Regione. I costi ammissibili sono solo quelli relativi al periodo d'uso dei beni stessi per il periodo di validità del Programma.

### 3. spese di personale

E' ammissibile il costo del personale direttamente impiegato nelle attività del Programma assunto a contratto e non dipendente (es. co.co.co., assegno di ricerca, borsa di ricerca, etc.). Nel caso di impiego parziale del suddetto personale, dovrà essere imputato il costo delle ore di lavoro dedicate esclusivamente alla realizzazione del Programma.

Le spese ammissibili per il personale sono costituite dagli stipendi e salari netti percepiti dai lavoratori nonché dai relativi oneri e contributi. Concorrono al costo del personale i costi diretti (es. lo stipendio base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, indennità di funzione, etc..) e costi indiretti (assenza per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, tredicesima, quattordicesima, premi di produzione, buoni pasto ecc.) ove previsti dal contratto.

Nel caso di personale impiegato parzialmente sul Programma, il calcolo dei costi va effettuato in base al numero delle ore lavorative prestate per il Programma, in base ad una tariffa oraria risultante dal seguente calcolo:

stipendio netto + oneri / ore lavorative annuali da contratto.

Tale tariffa sarà moltiplicata per le ore lavorative effettivamente prestate ai fini della realizzazione del Programma.

Non sono ammissibili le spese di personale amministrativo o docente dipendente dell'Università di Padova e del CIRVE.

I costi del personale vanno dimostrati in base a pagamenti realmente effettuati e documentati attraverso:

- copia del contratto di lavoro,
- timesheet con cadenza mensile per la registrazione delle ore lavorate per il Programma firmato dal dipendente e dal responsabile,
- cedolino paga e relativo pagamento,
- tabella esplicativa del calcolo della tariffa oraria (comprensiva degli oneri),
- tabella riepilogativa del versamento degli oneri o documentazione attestante il versamento degli oneri.

### 4. spese di viaggio

Le spese di viaggio (vitto, alloggio e trasporto) sono ammissibili a condizione che siano inequivocabilmente attribuibili e necessarie ai fini della esecuzione dell'attività del presente Programma nonché scelti in base al principio di economicità. Le spese di viaggio vanno calcolate in conformità alla normativa vigente presso l'Ateneo. Sono escluse le spese di diaria del personale dipendente dell'Università.

I costi di viaggio vanno dimostrati attraverso:

- copia di autorizzazione alla missione validata dal responsabile,
- nota spese compilata dalla persona che ha effettuato il viaggio,
- copie dei giustificativi di spesa (annullati come sopra descritto),
- prova dell'avvenuto pagamento tramite estratti conto o attestazioni bancarie.

### 5. spese di consulenza esterna

Rientrano in questa categoria tutte le spese relative a consulenti, esperti e professionisti esterni che non rientrano nella categoria "3. spesa personale".

Gli incarichi a personale esterno devono trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere d'incarico. I pagamenti effettuati senza le menzionate basi giuridiche non sono ammissibili.

L'assegnazione a società esterne deve essere attuata in conformità alle norme vigenti in materia di appalti. La documentazione completa deve essere obbligatoriamente presentata al rendiconto della spesa..

Il compenso deve essere proporzionato al tipo di servizio professionale fornito e alla qualifica del consulente (deve corrispondere alle tariffe professionali pubblicate per la relativa categoria professionale ovvero alla normativa nazionale o al regolamento interno dell'Università)

#### **6. costi per organizzazione di riunioni, corsi ed eventi collegati alla realizzazione del Programma**

Sono ammissibili le spese per il noleggio di sale conferenze, aule, spese per noleggio di attrezzatura (es. videoproiettori, allestimento sala), altri servizi materiali necessari all'organizzazione della riunione, spese di stampa e pubblicazioni realizzati nel corso del Programma, attestati, etc. Non rientrano in tale voce gli spazi a disposizione del CIRVE e le attrezzature didattiche in dotazione dello stesso .

In fase di rendicontazione dovranno essere prodotti oltre che i documenti giustificativi della spesa anche copia dell'invito, fogli presenza, copia dei materiali distribuiti e qualche foto attestante l'avvenuto evento.

#### **7. disposizioni generali riguardanti le spese**

L'ammissibilità della spesa decorre dalla data di sottoscrizione della convenzione "*Programma per promuovere iniziative formative innovative per la qualificazione specialistica di figure professionali e supporto alle attività di ricerca. (seconda annualità)*" tra la Regione del Veneto e il CIRVE fino alla conclusione della stessa (prevista per il 30 giugno 2016).

In generale nell'ambito delle categorie di spesa sopra descritte è ammesso il ricorso all'acquisto di beni e servizi esterni che siano attinenti alla realizzazione del Programma qualora l'Università non possa provvedere direttamente. In questo caso dovranno essere rispettate le condizioni e le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di appalti pubblici e di acquisizioni di beni e servizi (Dlgs 163/2006 e DPR 207/2010 e seguenti modifiche, Legge 136/2010) nonché quelle relative alle consulenze esterne.

In tutte le attività attinenti all'informazione e alla comunicazione si fa obbligo all'Università - CIRVE di citare il finanziamento ricevuto dalla Regione e di utilizzare il logo della Regione. In caso di materiale di stampa l'utilizzo del logo sul detto materiale deve essere preventivamente autorizzato dagli uffici regionali.

<b>Referenti del Programma</b>
--------------------------------

Per la Regione Veneto responsabile della verifica dell'attuazione del Programma è l'enol. Giuseppe Catarin (tel. 041 279 5525 -mail: giuseppe.catarin@regione.veneto.it) o suo delegato nella figura di dott. Francesco D'Arsiè (tel. 041 279 5658 – mail: francesco.darsie@regione.veneto.it).

Per l'Università di Padova - CIRVE il responsabile dell'attuazione del Programma è il Prof. Vasco Ladislao Boatto (tel. 049/827.2720 mail: vasco.boatto@unipd.it).