

**Legge regionale 29 dicembre 2017, n. 45, art. 3.**

Programma per rafforzare la sostenibilità delle produzioni vitivinicole venete e promuovere iniziative di alta formazione per la qualificazione specialistica di figure professionali

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

Per la realizzazione delle attività di cui alla DGR n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è previsto un contributo complessivo di euro 300.000,00 euro per il triennio 2018-2020, da erogarsi fino ad un massimo di euro 100.000,00 per ciascun esercizio finanziario.

L'erogazione del contributo, 100.000,00 euro per ciascun anno di attività, avverrà per ciascun esercizio finanziario nel modo seguente:

Si dà atto che le modalità di erogazione del contributo, 100.000,00 euro per ciascun anno di attività, avverranno per ciascun esercizio finanziario nel modo seguente:

- ⇒ un acconto del 40% su richiesta del Cirve (previa sottoscrizione di apposita convenzione solo per la prima annualità) su presentazione della dichiarazione di inizio attività annuale ;
- ⇒ il saldo a consuntivo delle attività svolte annualmente, a fronte di una dettagliata relazione sui risultati raggiunti e sulla base della rendicontazione delle spese realmente sostenute e documentate nell'anno di riferimento. La rendicontazione delle spese dovrà pervenire entro il 20 dicembre di ciascun anno di riferimento.

La rendicontazione consta della seguente documentazione:

- richiesta di pagamento con indicazione dell'afferenza al Programma (DGR di approvazione - Legge regionale n. 45/2017. Codice CUP XXX);
- relazione sull'attività svolta nel periodo di riferimento della rendicontazione;
- elenco delle spese sostenute nel periodo di riferimento;
- copia 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/2018 - Legge regionale n. 45/2017 – CODICE CUPXXX

Tutta la documentazione sopra riportata, dovrà essere recapitata tramite PEC o su altro supporto informatico.

Sono ammissibili le spese sostenute e quietanzate per lo svolgimento dell'attività del “Programma per rafforzare la sostenibilità delle produzioni vitivinicole venete e promuovere iniziative di alta formazione per la qualificazione specialistica di figure professionali”, 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 e didattico, cancelleria, stampa e beni a breve sfruttamento, beni di consumo (con una durata di sfruttamento inferiore ad un anno)

**2. Spese generali e spese amministrative**

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).

Sono ammissibili le spese relative alle trattenute di Ateneo e delle strutture universitarie relative al presente Programma fino ad un massimo di 8,4% del contributo rendicontato .



c573def2



**3. attrezzature**

Non sono ammesse spese per l'acquisto di attrezzatura con riferimento alle attività di cui all'art. 2. Per lo svolgimento delle attività deve essere utilizzata attrezzatura in normale dotazione del CIRVE.

**4. 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 studio, etc.). Nel caso di impiego parziale del suddetto personale, dovrà essere imputato il costo delle ore di lavoro dedicate esclusivamente alla 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 (nel caso di impiego parziale del personale al Programma),
- eventuale tabella esplicativa del calcolo della tariffa oraria (comprensiva degli oneri), (nel caso di impiego parziale del personale al Programma)
- tabella riepilogativa e cumulativa dei pagamenti mensili o effettuati con altra cadenza sostenuti dal dipartimento a favore del dipendente (sottoscritta dal dipendente e dal responsabile amministrativo)

**5. 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.

**6. 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)

**7. 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.

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

L'ammissibilità della spesa decorre dalla data di approvazione del "Programma per rafforzare la sostenibilità delle produzioni vitivinicole venete e promuovere iniziative di alta formazione per la qualificazione specialistica di figure professionali (triennio 2018-2019)" tra la Regione del Veneto e il CIRVE.

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 50/2016, 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 il responsabile della Posizione organizzativa produzioni vitivinicole - Direzione Agroalimentare

Per l'Università di Padova - CIRVE il responsabile dell'attuazione del Programma è la Prof.ssa Margherita Lucchin , (Tel . 0438 450475 049 8272816 margherita.lucchin@unipd.it; direzione.cirve@unipd.it)

