



Bando "grandi progetti 2012"

Questo bando è attivato ai sensi dell'articolo 22 della legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14 (legge provinciale sulla ricerca) e in conformità alle linee generali di intervento delineate dal Programma Pluriennale della Ricerca per la XIV Legislatura, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2902 di data 14 dicembre 2010.

1. Oggetto del bando, obiettivi e risorse finanziarie

Con questo bando la Provincia autonoma di Trento finanzia grandi progetti che si pongono obiettivi ampi e di lungo termine e che implicano la mobilitazione di risorse umane qualificate, la realizzazione di nuovi laboratori o specifiche infrastrutture di ricerca.

Il grande progetto ha quindi l'obiettivo di:

- puntare all'eccellenza dei risultati scientifici creando reti di competenze;
- fare progredire il sistema trentino della ricerca in direzioni strategiche suscettibili di notevoli sviluppi, sia in termini di risultati scientifici sia in termini di potenzialità applicative;
- realizzare stabili piattaforme di collaborazione tra i vari soggetti del sistema della ricerca locale ed internazionale.

Le risorse finanziarie destinate a questo bando sono pari a 10.000.000,00 Euro e il finanziamento provinciale copre il 100% dei costi.

2. Aree di ricerca

I progetti di ricerca sono selezionati all'interno delle seguenti aree tematiche, che rientrano nei temi di ricerca prioritari definiti dal Programma pluriennale della ricerca per la XIV legislatura:

- energia, ambiente e gestione delle risorse naturali (*fonti rinnovabili, ecologia, rischio ambientale, evoluzione climatica, biodiversità*);
- scienza dei materiali: micro-nano-tecnologie inorganiche e ibride;
- biotecnologie, genomica, post-genomica, biologia computazionale;
- neuroscienze e scienze cognitive;
- governance territoriale e standard globali dopo la crisi;
- diritto ed economia per la valutazione delle politiche.

3. Modalità di attuazione

Il presente bando sarà attuato secondo due fasi distinte.

La prima fase prevede la presentazione di proposte progettuali.

La seconda fase, alla quale accedono solo le proposte che hanno superato la prima fase, prevede la presentazione dei progetti operativi coerenti con la proposta approvata.

4. Requisiti soggettivi per la partecipazione

Possono presentare una proposta progettuale e il relativo progetto operativo esclusivamente gli organismi di ricerca, secondo l'accezione comunitaria, che hanno sede legale o operativa in provincia di Trento alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

I soggetti partecipanti devono, inoltre, essere a loro volta organismi di ricerca, secondo l'accezione comunitaria.

5. Requisiti della proposta progettuale e del progetto operativo

Ogni proposta progettuale e conseguente progetto operativo devono individuare il soggetto candidato ad esserne il coordinatore, di seguito "soggetto coordinatore", e il responsabile scientifico.

La proposta progettuale ed il progetto operativo devono essere redatti in lingua inglese; per

entrambi valgono i requisiti sottoriportati.

Il progetto deve avere una durata da due a tre anni ed un costo medio annuo non superiore a 1.000.000,00 euro.

Il progetto deve coinvolgere almeno tre distinti organismi di ricerca, compreso il soggetto coordinatore: la quota di costo per ciascun partecipante deve essere compresa tra il 10% e il 40% del costo totale del progetto.

Al progetto possono partecipare soggetti che non svolgono attività di ricerca sul territorio provinciale. Il costo complessivo di tali soggetti non potrà superare il 25% del costo totale del progetto.

Ciascun partecipante può prevedere l'affidamento a imprese di attività di servizio a supporto della ricerca. Il costo complessivo per l'affidamento di tali attività di servizio non potrà superare il 20% del costo totale del progetto.

Non può essere coordinatore scientifico del progetto chi, alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige, ricopra l'incarico di coordinatore scientifico di un "grande progetto 2006".

PRIMA FASE

6. Documentazione per la partecipazione al bando

La documentazione per partecipare al bando deve essere presentata tramite il soggetto coordinatore ed è costituita da:

- a. domanda di ammissione;
- b. proposta progettuale;
- c. allegati.

a. La domanda di ammissione è firmata dal responsabile legale del soggetto coordinatore, o suo delegato, e deve contenere:

- i dati del soggetto coordinatore;
- i dati sintetici del progetto;
- i dati del responsabile scientifico;
- i soggetti partecipanti;

b. La proposta progettuale è firmata dal responsabile scientifico del soggetto coordinatore e contiene:

1. titolo della proposta;
2. acronimo;
3. area tematica;
4. parole chiave
5. organismo di ricerca che coordina il progetto;
6. responsabile scientifico del progetto;
7. i soggetti partecipanti e i relativi responsabili;
8. la qualificazione scientifica dei soggetti partecipanti;
9. l'oggetto della ricerca e gli obiettivi di breve-medio e lungo periodo;
10. lo stato dell'arte
11. le modalità di attuazione del progetto e la descrizione dei workpackages (massimo 6);
12. i mesi uomo dedicati al progetto da ciascun partecipante per singolo workpackage;
13. il costo complessivo e il costo per ogni soggetto partecipante che dovrà essere dettagliato secondo le seguenti macrovoci:
 - a. costi relativi al personale;
 - b. costi per attrezzature, strumentazioni, beni di consumo;
 - c. costi per servizi di consulenza e simili;
 - d. costi per l'affidamento a imprese di attività di servizio a supporto della ricerca;
 - e. spese generali per una somma forfetaria pari al massimo al 20% della somma dei costi di cui al punto a), b) e c).

Uno schema del format che assumerà la proposta progettuale, una volta sottomessa, può essere visualizzato nella sezione "Fac-simile" del seguente indirizzo:

http://www.uniricerca.provincia.tn.it/Bandi_di_ricerca/Bandi_PAT/-Sottomissione_bandi/

I documenti sopra elencati sono generati attenendosi alle richieste del sistema informatico per la sottomissione delle proposte progettuali descritto nell'articolo 7.

- c. La documentazione da allegare, al di fuori della procedura informatica, comprende:
1. gantt;
 2. curriculum vitae dei responsabili scientifici firmati;
 3. copia del documento di identità del responsabile scientifico;
 4. copia del documento di identità del rappresentante legale o suo delegato del soggetto coordinatore.

Tutta la documentazione presentata, considerata rigorosamente riservata, non sarà restituita.

7. Modalità di presentazione delle proposte progettuali

La sottomissione delle proposte progettuali prevede una fase propedeutica di registrazione del soggetto coordinatore e del responsabile scientifico al seguente indirizzo:

http://www.uniricerca.provincia.tn.it/Bandi_di_ricerca/Bandi_PAT/-Sottomissione_bandi/

Il servizio sarà attivo a partire dal giorno successivo alla pubblicazione dell'estratto del bando sul Bollettino ufficiale della regione Trentino Alto Adige e fino alle ore 17.00 del quarantacinquesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'estratto del bando sul Bollettino ufficiale della regione Trentino Alto Adige.

Le modalità di registrazione e di sottomissione sono consultabili nella sezione "Guida alla compilazione".

Il servizio internet consente la sottomissione in forma elettronica della documentazione di cui al punto a) e b) dell'articolo precedente. A conclusione della fase di sottomissione l'applicativo informatico genera un file di archivio (acronimoproposta.zip), che contiene la medesima documentazione. Questa documentazione, unitamente agli allegati di cui al punto c) dell'articolo precedente, deve essere consegnata in forma cartacea in orario di ufficio (dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle 12.45 e dalle 14.30 alle 15.45 ed il venerdì dalle ore 9.00 alle 12.45), o inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, entro 7 (sette) giorni dalla data di chiusura del bando, al seguente indirizzo:

Servizio Università e ricerca scientifica
Provincia autonoma di Trento
via Zambra, 42
Torre B Sud Top Center
38121 Trento.

La documentazione cartacea deve essere firmata in originale secondo le indicazioni di cui all'articolo 6.

Sulla domanda di ammissione va apposta un marca da bollo da Euro 14,62.

In caso di difformità fa fede la documentazione inoltrata tramite il servizio internet.

8. Cause di esclusione dalla valutazione

Sono cause di esclusione dalla valutazione:

1. la non attinenza della proposta progettuale ad alcuna delle aree di ricerca previste dal bando;
2. la sottomissione di una proposta progettuale da parte di un ricercatore che, alla data di pubblicazione dell'estratto del bando sul Bollettino ufficiale della regione Trentino Alto Adige, sia responsabile di un "grande progetto 2006";
3. il difetto dei requisiti soggettivi per la partecipazione previsti dall'articolo 4;

4. il mancato ricevimento, entro i termini previsti, della documentazione cartacea di cui al punto a) e b) dell'articolo 6; in caso di spedizione – tramite raccomandata con avviso di ricevimento - farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
5. l'assenza di una delle firme originali da apporre sulla documentazione di cui al punti a) e b) dell'articolo 6.

E' invece sanabile la mancanza o l'irregolarità di uno degli allegati di cui al punto c) dell'articolo 6.

9. Valutazione delle proposte progettuali e ammissione alla seconda fase

Il Servizio Università e ricerca scientifica, verificata la regolarità amministrativa della documentazione cartacea pervenuta, trasmette le proposte progettuali risultate ammissibili al Comitato tecnico-scientifico per la ricerca e l'innovazione, di seguito "Comitato", organo di consulenza della Provincia autonoma di Trento, per la valutazione.

La valutazione delle proposte progettuali è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) qualità scientifica della proposta progettuale;
- b) contenuto innovativo in termini di esplorazione di nuove aree;
- c) originalità delle idee;
- d) fattibilità, organizzazione del progetto e potenziale strategico;
- e) possibilità di ricadute sul contesto sociale e/o economico, anche con riferimento alla capacità di coinvolgimento delle imprese;
- f) affidabilità scientifica, individuale e collettiva, dei partecipanti;
- g) coerenza tra le competenze e le esperienze scientifiche e manageriali dei soggetti partecipanti e le finalità della proposta progettuale.

Il Comitato compila un'apposita scheda di valutazione per ogni singola proposta e formula un giudizio motivato ai fini dell'ammissibilità alla seconda fase della procedura.

Nella formulazione del giudizio il Comitato può proporre specifiche raccomandazioni per la predisposizione del progetto operativo.

La Giunta provinciale approva le proposte progettuali ammesse alla presentazione dei progetti operativi entro 90 (novanta) giorni dalla scadenza del termine di cui all'articolo 7 comma 2.

Per la valutazione delle proposte progettuali, il Comitato potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni.

SECONDA FASE

10. Comunicazione dei risultati e termine per la presentazione del progetto operativo

Entro quindici giorni dalla data della deliberazione di approvazione di cui all'articolo precedente, il dirigente del servizio Università e ricerca scientifica comunica l'esito della prima fase di valutazione e invita i soggetti coordinatori delle proposte progettuali ammesse a presentare i relativi progetti operativi entro il termine indicato dall'invito stesso. Il termine indicato dovrà garantire almeno 60 (sessanta) giorni per la presentazione dei progetti.

11. Criteri per la formulazione del progetto operativo

Il progetto operativo deve essere formulato coerentemente con la proposta progettuale approvata tenendo conto delle raccomandazioni espresse dal Comitato e nel rispetto dei requisiti di cui all'articolo 4.

Il progetto deve contenere, oltre a quanto già indicato nella proposta progettuale di cui all'art. 6 lettera b):

- un'analitica descrizione del progetto di ricerca;
- un'analitica descrizione dei workpackages per singolo partner;
- il gantt definitivo;
- una formulazione precisa dei risultati previsti e dei prodotti dell'attività di ricerca, nonché l'eventuale piano di valorizzazione degli stessi;
- i deliverables per il monitoraggio del progetto e la verifica dei risultati;
- il piano finanziario con un'analitica descrizione dei costi;
- l'esplicitazione degli eventuali diritti di proprietà intellettuale preesistenti e funzionali alla realizzazione del progetto, nonché la loro valorizzazione;

- l'eventuale collegamento con programmi di ricerca nazionali e/o internazionali;
- la descrizione dell'attività formativa di giovani ricercatori e tecnici collegata al progetto e le sue eventuali ricadute.

Il progetto deve essere formulato in maniera tale da consentire l'avvio della ricerca entro 90 (novanta) giorni dalla data di ricevimento della determinazione con cui viene disposto il finanziamento del progetto.

12. Documentazione per la partecipazione alla seconda fase del bando

La documentazione per partecipare alla seconda fase del bando deve essere presentata tramite il soggetto coordinatore ed è costituita da:

- a. domanda di ammissione;
 - b. dichiarazione del soggetto coordinatore;
 - c. dichiarazione dei soggetti partecipanti;
 - d. progetto operativo;
 - e. allegati.
-
- a. La domanda di ammissione è firmata dal responsabile legale, o suo delegato, del soggetto coordinatore e deve contenere:
 - i dati del soggetto coordinatore;
 - i dati sintetici del progetto;
 - i dati del responsabile scientifico;
 - i soggetti partecipanti;
 - b. La dichiarazione del coordinatore è firmata dal responsabile legale del soggetto coordinatore, o suo delegato, e deve contenere:
 - i dati del soggetto coordinatore;
 - la dichiarazione che il progetto non riguarda l'esecuzione di attività che sono già state effettuate o che sono in corso di svolgimento da parte del soggetto coordinatore. Se il progetto costituisce estensione di attività esistenti ciò andrà segnalato;
 - l'impegno a condurre la ricerca nel rispetto delle disposizioni contenute nel bando.
 - c. Le dichiarazioni dei soggetti partecipanti sono firmate dal responsabile legale del singolo soggetto partecipante, o suo delegato, e devono contenere:
 - i dati del soggetto partecipante;
 - la dichiarazione che il progetto non riguarda l'esecuzione di attività che sono già state effettuate o che sono in corso di svolgimento da parte del soggetto partecipante. Se il progetto costituisce estensione di attività esistenti ciò andrà segnalato;
 - l'impegno a condurre la ricerca nel rispetto delle disposizioni contenute nel bando.
 - d. Il progetto è firmato dal responsabile scientifico del soggetto coordinatore e contiene:
 1. titolo del progetto;
 2. acronimo;
 3. area tematica;
 4. parole chiave;
 5. durata;
 6. costo complessivo;
 7. organismo di ricerca che coordina il progetto;
 8. responsabile scientifico del progetto;
 9. soggetti partecipanti e relativi responsabili;
 10. qualificazione scientifica dei soggetti partecipanti;
 11. abstract del progetto;
 12. obiettivo generale;
 13. stato dell'arte;
 14. risultati preliminari conseguiti dai proponenti;

15. descrizione dei workpackages (max 6) e delle deliverables del progetto con il ruolo dei singoli partecipanti;
16. originalità e la rilevanza;
17. eventuali collegamenti con programmi di ricerca nazionali ed internazionali;
18. attività formativa di giovani ricercatori e tecnici;
19. potenzialità di ricaduta sul contesto sociale e/o economico;
20. diritti di proprietà intellettuale preesistenti e loro impatto sul progetto, anche in termini di valorizzazione;
21. risultati e prodotti previsti;
22. mesi uomo dedicati al progetto da ciascun partecipante per singolo workpackage;
23. piano finanziario con il costo complessivo e con il costo per soggetto partecipante, dettagliato secondo le tipologie di costo previste all'art.18;
24. mesi uomo dedicati dai singoli responsabili scientifici dei soggetti partecipanti ad altri progetti finanziati dalla Provincia Autonoma di Trento, anche ai sensi della legge provinciale n. 6/1999.

e. La documentazione da allegare, al di fuori della procedura informatica, comprende:

1. gantt definitivo;
2. curriculum vitae dei responsabili scientifici firmati;
3. copia del documento di identità del responsabile scientifico;
4. copia del documento di identità del rappresentante legale del soggetto coordinatore, o suo delegato;
5. copia del documento di identità del rappresentante legale di ciascun soggetto partecipante, o suo delegato;
6. scheda etica.

I documenti di cui alle lettere a), b), c) e d) sono generati attenendosi alle richieste del sistema informatico per la sottomissione del progetto operativo descritto nell'articolo 13. Uno schema del format che assumerà il progetto operativo, una volta sottomesso, può essere visualizzato nella sezione "Fac-simile" del seguente indirizzo:

http://www.uniricerca.provincia.tn.it/Bandi_di_ricerca/Bandi_PAT/-Sottomissione_bandi/

Tutta la documentazione presentata, considerata rigorosamente riservata, non sarà restituita.

13. Modalità di presentazione del progetto operativo

Il progetto operativo deve essere sottomesso entro i termini indicati nell'invito, utilizzando il servizio internet al seguente indirizzo:

http://www.uniricerca.provincia.tn.it/Bandi_di_ricerca/Bandi_PAT/-Sottomissione_bandi/

La formulazione del progetto deve essere effettuata attenendosi alle voci richieste dal sistema e previste nell'apposito format.

Le modalità di sottomissione del progetto operativo sono consultabili nella sezione "Guida alla compilazione".

Il servizio internet consente la sottomissione in forma elettronica della documentazione di cui all'articolo precedente, ad eccezione degli allegati di cui al punto e). A conclusione della fase di sottomissione l'applicativo informatico genera un file di archivio (acronimoproposta.zip), che contiene la medesima documentazione. Questa documentazione, unitamente agli allegati di cui al punto e) dell'articolo precedente, deve essere consegnata in forma cartacea in orario di ufficio (dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle 12.45 e dalle 14.30 alle 15.45 ed il venerdì dalle ore 9.00 alle 12.45), o inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, entro 7 (sette) giorni dalla data di chiusura del bando, al seguente indirizzo:

Servizio Università e ricerca scientifica
Provincia autonoma di Trento
via Zambra, 42
Torre B Sud Top Center
38121 Trento.

La documentazione cartacea deve essere firmata in originale secondo le indicazioni di cui

all'articolo 12.

Sulla domanda di ammissione va apposta un marca da bollo da Euro 14,62.

In caso di difformità farà fede la copia sottomessa attraverso la procedura elettronica.

14. Cause di esclusione dalla valutazione del progetto operativo

Sono cause di esclusione dalla valutazione del progetto operativo:

1. la non coerenza del progetto operativo rispetto alla proposta progettuale presentata;
2. il difetto dei requisiti soggettivi previsti all'articolo 4;
3. il mancato ricevimento, entro i termini previsti, della documentazione cartacea di cui al punto a), b), c) e d) dell'articolo 12; in caso di spedizione – tramite raccomandata con avviso di ricevimento - farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
4. l'assenza di una delle firme originali da apporre sulla documentazione di cui al punti a), b), c) e d).

E' invece sanabile la mancanza o l'irregolarità di uno degli allegati di cui al punto e) dell'articolo 12.

15. Valutazione dei progetti operativi

Il servizio Università e ricerca scientifica, verificata l'ammissibilità delle domande, trasmette i progetti al Comitato per la valutazione.

La valutazione dei progetti operativi è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) qualità scientifica del progetto;
- b) contenuto innovativo in termini di esplorazione di nuove aree;
- c) originalità delle idee;
- d) fattibilità, organizzazione del progetto e potenziale strategico;
- e) realismo degli obiettivi proposti in termini di programmazione dell'attività e dei risultati;
- f) possibilità di positive ricadute sul contesto sociale e/o economico, anche con riferimento alla capacità di coinvolgimento delle imprese;
- g) rilevanza dei risultati e potenziale interesse dei prodotti di ricerca;
- h) posizionamento rispetto a eventuali programmi di ricerca nazionali ed internazionali;
- i) affidabilità scientifica, individuale e collettiva, dei partecipanti;
- j) collegamento con altre strutture di ricerca funzionali al progetto;
- k) efficacia dell'attività formativa di giovani ricercatori e tecnici di ricerca.

Il Comitato compila un'apposita scheda di valutazione per ogni singolo progetto. Tale scheda contiene:

- un giudizio e un punteggio distinto (da 1 - insufficiente – a 5 – eccellente -) per le voci "progetto", "workpackages", "responsabili scientifici", "gruppi partecipanti" e "coerenza e rilevanza";
- una valutazione complessiva composta da un giudizio motivato e quantificata come sommatoria dei punteggi di cui sopra.

Nella formulazione del giudizio il Comitato può rideterminare i costi del progetto, qualora non risultino congrui, e proporre specifiche raccomandazioni.

16. Approvazione della graduatoria, accettazione del finanziamento e avvio delle attività

L'approvazione della graduatoria è effettuata con deliberazione della Giunta provinciale entro 120 (centoventi) giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione di cui all'articolo 10.

Il finanziamento dei progetti, secondo l'ordine della graduatoria e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, è disposto con provvedimento del dirigente del Servizio Università e ricerca scientifica entro quindici giorni dalla deliberazione di cui sopra.

Il finanziamento è revocato se:

1. il responsabile scientifico, tramite il soggetto coordinatore, non comunica l'accettazione entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento da parte del soggetto coordinatore della determinazione di finanziamento del progetto;
2. l'avvio delle attività non avviene entro il termine di 90 (novanta) giorni dalla medesima data.

L'avvio delle attività di ricerca deve essere comunicato al servizio Università e ricerca scientifica entro 15 (quindici) giorni dalla data del loro inizio.

Alla comunicazione di avvio delle attività devono essere allegate:

- la copia dell'accordo di collaborazione stipulato tra il soggetto coordinatore e i soggetti partecipanti per lo svolgimento del progetto, di durata pari a quella del progetto;
- la dichiarazione dei mesi uomo che il responsabile scientifico di ciascun soggetto partecipante dedicherà al progetto e dei mesi uomo che sta dedicando e/o dedicherà a progetti attivi alla data della comunicazione.

La graduatoria è valida per 365 (trecentosessantacinque) giorni dalla data della sua approvazione.

In caso di nuove disponibilità finanziarie, il dirigente del Servizio Università e ricerca scientifica dispone il finanziamento di ulteriori progetti della graduatoria in corso di validità

17. Obblighi del responsabile scientifico e del soggetto coordinatore

Il responsabile scientifico ha la responsabilità scientifica e gestionale del progetto.

Il soggetto coordinatore si impegna a:

1. trasferire, senza ritardo, ai soggetti partecipanti i fondi rispettivamente spettanti, ai sensi dell'accordo di collaborazione di cui sopra;
2. raccogliere e conservare per cinque anni dalla data dell'ultimo pagamento effettuato dalla Provincia i documenti comprovanti i costi rendicontati dai soggetti partecipanti che non hanno sede legale o operativa nel territorio provinciale.

Il responsabile scientifico e il soggetto coordinatore devono adempiere agli obblighi di rendicontazione delle attività svolte descritti dall'articolo 20 e devono inoltre fornire in qualsiasi momento, su richiesta del Servizio Università e ricerca scientifica, tutti i chiarimenti, le notizie e la documentazione ritenuti necessari.

18. Tipologie di costi ammissibili a finanziamento

Le tipologie di costi ammissibili al finanziamento sono:

A. costi per attività di ricerca:

- A.1. costi di personale, dipendente e non, direttamente impegnato nell'attività di ricerca relativa al progetto, comprensivi degli oneri previdenziali e di ogni altro onere di legge a carico dei soggetti partecipanti;
- A.2. costi per l'esecuzione del progetto:
 - A.2.1. costi di missione e di formazione, con l'esclusione di indennità di missione o di trasferta;
 - A.2.2. costi per materiale di consumo;
 - A.2.3. costi per l'acquisto di attrezzature, strumentazioni e prodotti software, limitatamente alle quote di ammortamento tecnico-economico;
 - A.2.4. costi per servizi di consulenza e simili utilizzati per l'attività di ricerca;
 - A.2.5. costi per l'affidamento a imprese di attività di servizio a supporto della ricerca;
- A.3. costi per la valorizzazione del progetto:
 - A.3.1. costi per la diffusione dei risultati (pubblicazioni, partecipazione a convegni, meetings, workshops);
 - A.3.2. costi per l'eventuale tutela brevettuale, anche se i diritti di proprietà intellettuale appartengono alla Provincia;
- A.4. altri costi direttamente imputabili all'attività di ricerca, ove riconosciuti ammissibili dal Comitato.

B. una somma forfetaria, riconosciuta a ciascun soggetto partecipante per il supporto dell'attività di ricerca, pari al massimo al 20% dei costi di cui al punto a) al netto dei costi per l'affidamento a imprese di attività di servizio a supporto della ricerca di cui al punto a.2.5.

Tutti i costi devono essere opportunamente descritti.

Sono ammissibili a finanziamento solo i costi aggiuntivi rispetto all'attività ordinaria dei soggetti partecipanti, specificatamente riferiti all'attuazione del progetto, secondo le tipologie sopraindicate e secondo il piano finanziario descritto nel progetto, nonché secondo le indicazioni

contenute nell'allegato a) al presente bando, che ne forma parte integrante.

Il soggetto coordinatore e i soggetti partecipanti hanno l'obbligo di mettere a disposizione della Provincia autonoma di Trento i documenti a dimostrazione dei costi, pena la decurtazione del finanziamento.

Il finanziamento deve essere utilizzato per costi sostenuti nel periodo di durata del progetto e concernenti strettamente ed esclusivamente la realizzazione dello stesso.

Non sono ammissibili a finanziamento i costi già coperti dalla Provincia o da altri soggetti, a qualsiasi titolo concessi.

19. Modalità di erogazione

Il finanziamento è assegnato al soggetto coordinatore, che è tenuto a trasferire, senza ritardo, le quote di spettanza agli altri soggetti partecipanti.

L'erogazione del finanziamento avviene, previa richiesta sottoscritta dal responsabile scientifico del progetto e dal responsabile amministrativo del soggetto coordinatore, secondo le seguenti modalità:

- o un acconto pari al 50% del piano finanziario riferito al primo anno di progetto;
- o versamenti successivi, previa verifica delle rendicontazioni intermedie e valutazione delle relazioni scientifiche intermedie, calcolati come somma algebrica del 50% del piano finanziario per l'anno successivo a quello rendicontato e del saldo tra i costi rendicontati e ritenuti ammissibili e quanto già erogato dalla PAT come acconto sull'annualità. La quota in acconto non è corrisposta nel caso in cui i costi rendicontati e ritenuti ammissibili siano inferiori a quanto già liquidato dalla Provincia;
- o il saldo, nei limiti del finanziamento concesso, pari alla differenza tra quanto rendicontato e ritenuto ammissibile e quanto già liquidato dalla Provincia previa acquisizione del parere positivo del Comitato sulla relazione scientifica finale.

20. Relazioni scientifiche e rendicontazioni

14.1 Relazioni scientifiche e rendicontazioni intermedie

Entro 60 (sessanta) giorni da ogni scadenza annuale dall'inizio del progetto il soggetto coordinatore deve presentare :

- a) una relazione scientifica, sottoscritta dal responsabile scientifico, in grado di fornire elementi conoscitivi relativi a:
 - svolgimento del progetto;
 - workpackages e relative deliverables;
 - risultati intermedi conseguiti;
 - modalità di valorizzazione dei risultati;
 - elenco pubblicazioni;
 - eventuali variazioni rispetto al progetto originario;
- b) le rendicontazioni contabili dei costi sostenuti da ciascun partecipante e degli eventuali ricavi, firmate dai rispettivi responsabili amministrativi e accompagnate da una breve descrizione dei costi più rilevanti;
- c) un prospetto riepilogativo dei trasferimenti dei fondi ai soggetti partecipanti firmato dal responsabile amministrativo del soggetto coordinatore e dal responsabile scientifico;
- d) un prospetto riepilogativo dei costi sostenuti per il progetto e degli eventuali ricavi, firmato dal responsabile amministrativo del soggetto coordinatore e dal responsabile scientifico;

14.2 Relazioni scientifiche e rendicontazioni finali

Entro 90 (novanta) giorni dal termine del progetto devono essere presentati:

- a) una relazione scientifica, sottoscritta dal responsabile scientifico, in grado di fornire elementi conoscitivi relativi a:
 - svolgimento del progetto;
 - workpackages e relative deliverables;
 - risultati conseguiti;
 - modalità di valorizzazione dei risultati;
 - elenco pubblicazioni;
 - prospettive di ulteriori sviluppi;

- eventuali variazioni rispetto al progetto originario;
 - una scheda di sintesi destinata alla pubblicazione;
- b) le rendicontazioni contabili dei costi sostenuti da ciascun partecipante e degli eventuali ricavi, firmate dai rispettivi responsabili amministrativi e accompagnate da una breve descrizione dei costi più rilevanti;
- c) un prospetto riepilogativo dei trasferimenti dei fondi ai soggetti partecipanti firmato dal responsabile amministrativo del soggetto coordinatore e dal responsabile scientifico;
- d) un prospetto riepilogativo dei costi sostenuti per il progetto e degli eventuali ricavi, firmato dal responsabile amministrativo del soggetto coordinatore e dal responsabile scientifico;
- e) il provvedimento per gli enti pubblici, o la dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i soggetti privati, con cui il soggetto coordinatore dà atto dell'avvenuta realizzazione del progetto e del totale dei costi e dei ricavi.

Tutte le relazioni scientifiche e le rendicontazioni devono essere redatte secondo i formati messi a disposizione dal Servizio Università e ricerca scientifica.

Le rendicontazioni economiche finali riferite a progetti di importo complessivo superiore ad Euro 450.000,00 devono essere certificate anche dall'organo di revisione dei soggetti beneficiari del finanziamento o, in assenza, da revisori esterni.

I revisori attestano l'esistenza e la regolarità della documentazione comprovante i costi e i ricavi indicati nei rendiconti.

L'attestazione di cui sopra non è dovuta:

- nel caso in cui i bilanci consuntivi siano certificati;
- per gli eventuali rendiconti che sono stati direttamente verificati dai funzionari della Provincia autonoma di Trento.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto, il soggetto coordinatore versa alla Provincia l'eventuale eccedenza del finanziamento ricevuto rispetto alla somma rendicontata. Ad avvenuto completamento dell'esame della rendicontazione, le eventuali somme ricevute in eccesso rispetto al finanziamento spettante devono essere comunque restituite entro trenta giorni dalla richiesta. Scaduto questo termine si applica quanto previsto dall'articolo 51, comma 4 della legge provinciale di contabilità n. 7 del 14 settembre 1979.

Il mancato rispetto dei termini di presentazione delle relazioni scientifiche e dei documenti contabili di cui al presente articolo è sanzionato con la riduzione del 5% (cinque) del finanziamento spettante per l'annualità di progetto calcolato sui costi ritenuti ammissibili, ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 1980 del 14 settembre 2007, allegato 2, punto 3.

21. Proroghe e rimodulazioni del progetto

Ogni richiesta o comunicazione relativa al progetto deve essere inoltrata dal responsabile scientifico al servizio Università e ricerca scientifica tramite il soggetto coordinatore.

La durata del progetto può essere prorogata un'unica volta per un massimo di dodici mesi, su richiesta motivata, previa valutazione del Comitato.

Fermo restando l'importo complessivo del costo ammesso a finanziamento, che è vincolante, durante l'esecuzione del progetto ciascun soggetto partecipante può effettuare compensazioni tra le diverse voci di costo, anche derivanti dall'inserimento di nuove voci, fino al 30% del costo totale di cui alla lettera a) dell'articolo 18. Le variazioni significative di ogni voce di costo devono comunque essere segnalate in sede di presentazione della rendicontazione di cui all'articolo 20.

Le richieste di proroga e le rimodulazioni di cui sopra, superiori al 30%, sono sottoposte alla valutazione del Comitato e disposte con provvedimento del dirigente del Servizio università e ricerca scientifica.

22. Monitoraggio dei progetti finanziati

Il monitoraggio del progetto è effettuato, con la consulenza del Comitato, attraverso:

- a. la valutazione delle relazioni scientifiche intermedie;
- b. le visite presso il soggetto coordinatore.

Qualora dal monitoraggio risultino modalità di svolgimento della ricerca non conformi al progetto approvato, su proposta del Comitato, sono trasmesse al responsabile scientifico e al soggetto coordinatore specifiche prescrizioni volte a rimuovere le irregolarità riscontrate.

Se tali prescrizioni non sono rispettate nei termini indicati, si applica quanto disposto all'articolo 23.

Il Servizio Università e ricerca scientifica può effettuare monitoraggi contabili sui rendiconti, sia intermedi che finali, attraverso visite presso la sede del soggetto coordinatore e dei partecipanti che hanno sede legale e/o operativa in provincia di Trento.

L'assenza di comunicazioni sull'esito del monitoraggio o sulla valutazione delle relazioni non equivale all'approvazione dei documenti presentati.

23. Sospensione, rideterminazione o revoca del finanziamento

In caso di esito negativo della valutazione di una relazione scientifica intermedia o di un monitoraggio scientifico, il Comitato può proporre la sospensione del progetto.

La sospensione è disposta con provvedimento del dirigente del Servizio Università e ricerca scientifica, che fissa un termine entro il quale il responsabile scientifico e il soggetto coordinatore sono tenuti a fornire gli elementi utili a chiarire le difformità riscontrate. Sulla base della valutazione di tali elementi il Comitato propone:

- la continuazione del progetto, con rideterminazione della data di conclusione ed eventuale ridefinizione del finanziamento;
- la ridefinizione dei contenuti o degli obiettivi del progetto, con l'eventuale rideterminazione del finanziamento;
- l'interruzione del progetto e la revoca parziale del finanziamento, fermo restando il riconoscimento dell'attività svolta;
- la revoca totale del finanziamento concesso.

La conseguente decisione è assunta con provvedimento del dirigente del Servizio Università e ricerca scientifica.

Durante il periodo di sospensione non possono essere imputati costi legati all'esecuzione del progetto.

In caso di esito negativo della valutazione della relazione scientifica finale il Comitato può proporre la revoca parziale del finanziamento concesso.

Sono inoltre valutate come inadeguate modalità di attuazione del progetto, con revoca parziale o totale del finanziamento, le seguenti circostanze:

- mancata collaborazione con l'attività di monitoraggio scientifico o contabile;
- mancata comunicazione delle informazioni riguardanti eventi o modifiche sostanziali del progetto approvato.

Per il recupero delle somme erogate in eccesso rispetto a finanziamenti revocati o rideterminati si applica quanto previsto dall'articolo 51, comma 4 della legge provinciale n. 7 del 14 settembre 1979.

24. Proprietà dei risultati della ricerca

I risultati del progetto, intesi come i brevetti e i diritti di proprietà intellettuale conseguibili per le relative possibilità di utilizzazione economica, appartengono alla Provincia, fatto salvo il diritto dei ricercatori di essere riconosciuti autori e fermo restando quanto dispone la deliberazione della Giunta provinciale n. 3107 del 30 dicembre 2010.

In ogni opera, scritto o prodotto relativo al progetto dovrà essere menzionata la Provincia autonoma di Trento e uno specifico riferimento al presente bando.

25. Privacy

Tutti i dati forniti ai fini della partecipazione a questo bando formano oggetto di trattamento nel rispetto delle previsioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, si informano i partecipanti al bando che:

1. il trattamento sarà effettuato esclusivamente per l'espletamento degli adempimenti connessi

- all'attuazione del presente bando, con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici e con l'adozione di tutte le misure idonee a garantirne la sicurezza;
2. il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso all'assolvimento degli adempimenti connessi all'attuazione del bando;
 3. titolare del trattamento è la Provincia autonoma di Trento;
 4. responsabile del trattamento è il dirigente del servizio Università e ricerca scientifica;
 5. in ogni momento i soggetti interessati potranno esercitare nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003.

Allegato a) - BANDO "grandi progetti 2012" –

COSTI AMMISSIBILI E RELATIVA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Indice:

1. TIPOLOGIE DI COSTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO PREVISTE NEL BANDO
2. PRINCIPI GENERALI PER L'AMMISSIBILITA' DEI COSTI
3. COSTI AMMISSIBILI

1. TIPOLOGIE DI COSTI AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO PREVISTE NEL BANDO

Le tipologie di costi ammissibili a finanziamento sono:

- A) COSTI PER ATTIVITÀ DI RICERCA;
- B) COSTI PER IL SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA.

I COSTI PER ATTIVITÀ DI RICERCA (categoria A) includono:

- A.1 costi di personale, dipendente e non, direttamente impegnato nell'attività di ricerca relativa al progetto (ricercatori, tecnici, assegni di ricerca o dottorati di ricerca che non siano già a carico di altri soggetti) comprensivi degli oneri previdenziali e di ogni altro onere di legge a carico dei soggetti partecipanti;
- A.2 costi per l'esecuzione del progetto:
 - A.2.1 costi di missione e di formazione del personale impegnato sul progetto, ad esclusione dell'indennità di missione;
 - A.2.2 costi per l'acquisto di beni di consumo;
 - A.2.3 costi per l'acquisto di attrezzature, strumentazioni e prodotti software, riconosciute limitatamente alle quote di ammortamento tecnico-economico;
 - A.2.4 costi per servizi di consulenza e simili utilizzati per l'attività di ricerca;
 - A.2.5 costi per l'affidamento a imprese di attività di servizio a supporto della ricerca;
- A.3 costi per la valorizzazione del progetto:
 - A.3.1 costi per la diffusione dei risultati (pubblicazioni, partecipazione a convegni, meeting, workshop);
 - A.3.2 costi per l'eventuale tutela brevettale, anche se i diritti di proprietà intellettuale appartengano alla Provincia;
- A.4 altri costi direttamente imputabili all'attività di ricerca, ove riconosciuti ammissibili dal Comitato:
 - A.4.1 altri costi

I COSTI PER IL SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA (categoria B) includono una somma forfetaria pari al massimo al 20% dei costi totali per l'attività di ricerca di cui alla categoria A al netto dei costi per l'affidamento a imprese di attività di servizio a supporto della ricerca di cui al punto A.2.5.

2. PRINCIPI GENERALI PER L'AMMISSIBILITA' DEI COSTI

Principio di competenza economica: i costi saranno riconosciuti solo se di competenza del periodo di durata del progetto a condizione che siano stati pagati entro il termine per l'invio della rendicontazione finale. Le fatture e gli altri titoli di spesa di cui non si dia dimostrazione inequivocabile dell'avvenuto pagamento alla presentazione del rendiconto finale saranno escluse dai costi ammissibili.

Vigenza temporale: i costi saranno riconosciuti solo se sostenuti nel periodo di vigenza del progetto. Possono essere rendicontati esclusivamente i costi relativi ad "attività effettuate" e "servizi resi" entro la scadenza del progetto.

Costi necessari, economici ed inerenti: i costi saranno ritenuti ammissibili solo se necessari alla realizzazione del progetto e quindi direttamente inerenti allo svolgimento delle attività espressamente indicate nel progetto stesso. Inoltre devono essere rispettati i principi della "corretta gestione", intesa come costante attenzione alla riduzione dei costi, tenuto conto della qualità appropriata. L'inerenza del costo sarà valutata anche prendendo in considerazione il momento dell'acquisto del bene/servizio rispetto alla durata residua del progetto stesso, analizzandone quindi anche la reale "utilità" per lo stesso.

Documentazione giustificativa dei costi: i costi per essere ammissibili devono essere documentati in modo preciso, completo e comprovante.

La documentazione deve essere completa ed idonea a provare il sostenimento dei costi, la loro inerenza con il progetto e la competenza temporale. Pertanto, oltre ai documenti e libri tenuti secondo la disciplina contabile vigente, si deve raccogliere anche quella documentazione extra-contabile e quelle informazioni integrative (relazioni, copie del materiale, ecc.) utili allo scopo.

La documentazione giustificativa dei costi sostenuti deve essere conservata dal soggetto partecipante per 5 (cinque) anni a decorrere dall'ultimo pagamento da parte della PAT.

Sugli originali dei documenti giustificativi dei costi (contratti, lettere d'incarico, ordinativi, fatture, ecc.) deve essere riportato l'acronimo del progetto o un codice che lo identifica in modo univoco.

I costi per essere ammissibili devono essere rilevati nei registri e documenti contabili del soggetto partecipante entro la data di presentazione della rendicontazione intermedia e finale e comunque pagati entro la scadenza per l'invio della documentazione finale.

I.V.A. e I.R.A.P.: i costi di I.V.A. e I.R.A.P. sono ammessi a rimborso se l'imposta è dovuta per legge.

Fatture in valuta diversa dall'euro: fatture con divisa diversa dall'Euro dovranno essere espresse in euro al cambio effettivamente sostenuto. Resteranno in ogni caso esclusi gli oneri per spese e commissioni. Il cambio applicato dovrà essere opportunamente documentato.

Autorizzazioni necessarie: al fine del riconoscimento dei costi è necessario che l'iniziativa/evento sia stato autorizzato secondo quanto previsto dalle procedure interne del soggetto partecipante e le autorizzazioni di spesa siano state preventivamente firmate dal responsabile scientifico del soggetto partecipante.

Costi non ammissibili: non sono in alcun modo ammissibili i costi di interessi passivi, accantonamenti per possibili perdite od oneri futuri (tranne quelli per il personale quali TFR e accantonamenti per ferie non godute), perdite su cambio, costi sostenuti o rimborsati in relazione a progetti finanziati da altri soggetti (UE, Stato, ecc), costi eccessivi o sconsiderati.

3. COSTI AMMISSIBILI

A.1 COSTI DI PERSONALE

I costi per il personale includono i costi di personale dipendente e non dipendente.

La voce "personale dipendente" comprende il personale (con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato) dipendente del soggetto partecipante. Non sono ammissibili i costi per il personale amministrativo-contabile, di supporto non tecnico (magazzinieri, ecc.), che rientrano nei costi generali.

La voce "personale non dipendente" comprende il personale, direttamente impegnato nel progetto di ricerca, assunto con contratto di collaborazione a progetto, con assegno di ricerca o con borsa di dottorato (qualora l'ente elabori direttamente il cedolino paga e la borsa di dottorato non risulti già a carico di altri soggetti).

I contratti ed i bandi (ove previsti da norme vigenti), per i soggetti di nuova assunzione, dovranno contenere uno specifico riferimento alle attività di progetto, la durata del rapporto, la remunerazione, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione. Negli altri casi la partecipazione al progetto dovrà essere documentata da specifica integrazione del contratto o ordine di servizio.

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, ecc.

Il costo del personale esposto nel rendiconto è calcolato sulla base dell'impegno temporale da questi dedicato al progetto.

Il tempo effettivamente dedicato al progetto deve risultare dal "time sheet" mensile che deve riportare non solo le ore lavorate per il progetto, ma anche le altre attività svolte dalla persona rendicontata.

Il time sheet dovrà essere firmato dall'interessato, dal responsabile scientifico del soggetto partecipante e dal responsabile dell'unità organizzativa, qualora non coincida con il responsabile scientifico.

Per il calcolo del costo orario può essere adottata una delle seguenti modalità:

Modalità n. 1 – costo orario standard in funzione delle ore produttive stabilite secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro

Il costo orario standard è calcolato per ogni persona impiegata nel progetto ed è dato dal rapporto tra il costo annuo lordo di competenza e il tempo produttivo da contratto.

Costo orario = costo annuo di competenza / tempo produttivo

Il costo annuo di competenza è formato dalla retribuzione effettiva annua lorda (con esclusione delle diarie, dei compensi per lavoro straordinario, indennità per il coordinamento di commesse/progetti, premi di produttività/risultato, ed ogni altro elemento variabile del compenso) maggiorata degli oneri di legge o contrattuali, anche differiti, compresa l'IRAP.

Il tempo produttivo è pari alle ore lavorabili nell'anno per la categoria di appartenenza, secondo i contratti di lavoro e gli usi vigenti.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, una tabella per il calcolo delle ore lavorabili annualmente (tempo produttivo):

Esempio di calcolo del tempo produttivo nel caso di un contratto che prevede:

36 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi,

7,20 per giorno lavorativo

32 giorni di ferie (di cui 4 per le festività soppresse)

giorni in un anno	365	
Sabati e domeniche	-104	
Ferie 32 giorni	-32	
Festività infrasettimanali (1)	-10	
Totale giorni lavorabili	219	
5% malattia/altro(2)	-10,95	
TOTALE	208,05	
Ore lavorate giornalmente	7.20	<u>in decimali</u>
tempo produttivo in ore	1.497,96	<u>ore/anno</u>
tempo produttivo per il calcolo del costo orario	1.498	<u>valore arrotondato</u>

(1) le festività infrasettimanali si considerano costanti nel tempo e pari a 10.

(2) si sottolinea come la % media ammissibile per assenze quali malattia/altro è pari al 5% (malattia, maternità, permessi, esami di stato, elezioni, ecc).

Non è attribuibile al progetto, per ogni unità di personale, un numero annuo di ore superiore al tempo produttivo determinato secondo le modalità sopra descritte. Infatti, il tempo che effettivamente sarà destinato al progetto e che potrà essere rendicontato, è normalmente inferiore al tempo produttivo in quanto, spesso, la stessa persona svolge all'interno dell'unità di ricerca anche altre mansioni. Classico è l'esempio del personale universitario con obblighi di docenza, che deve destinare parte del proprio tempo all'attività didattica ed istituzionale.

In questo caso, per esempio, le ore dedicate alla didattica sono riportate sul time sheet sotto la voce "altro/didattica/docenza".

Il calcolo del costo orario e del tempo produttivo per ogni persona impiegata nel progetto va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto partecipante.

Modalità n. 2 – costo orario in funzione delle ore lavorate

Il costo orario è calcolato per ogni persona impiegata nel progetto ed è dato dal rapporto tra il costo annuo di competenza e il tempo effettivamente lavorato dalla persona, registrato nei time sheets.

Costo orario = costo annuo di competenza / totale ore effettivamente lavorate da time sheet

Il costo annuo di competenza è formato dalla retribuzione effettiva annua lorda (con esclusione delle diarie, dei compensi per lavoro straordinario qualora le ore di straordinario non vengano registrate nei time sheets, indennità per il coordinamento di commesse/progetti, premi di produttività/risultato) maggiorata degli oneri di legge o contrattuali, anche differiti, compresa l'IRAP.

Il tempo che effettivamente sarà destinato al progetto e che potrà essere rendicontato è pari o inferiore al totale delle ore effettivamente registrate nei time sheets.

Si sottolinea che non è attribuibile al progetto, per ogni unità di personale, un numero annuo di ore superiore al tempo registrato nei time sheets.

Il calcolo del costo orario per ogni persona impiegata nel progetto e il totale delle ore registrate nei time sheets vanno evidenziati in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto partecipante.

Indipendentemente dalla modalità di calcolo del costo orario adottata le ore di viaggio, in caso di missione, potranno essere imputate al progetto nel limite dell'orario giornaliero previsto dal contratto di lavoro vigente.

Documentazione giustificativa dei costi:

- prospetto di calcolo del tempo produttivo o prospetto di riepilogo annuale delle ore registrate nei time sheets;
- prospetto di calcolo del costo orario per ogni persona impiegata nel progetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto partecipante;
- time sheet mensili sottoscritti dalla persona in oggetto, dal responsabile scientifico e dal responsabile dell'unità di afferenza;
- un prospetto riepilogativo dell'attività svolta per il progetto firmato dal scientifico del soggetto partecipante;
- copia del contratto o provvedimento di assunzione;
- copia del bando (ove presente);
- copia delle buste paga;
- copia delle quietanze attestanti l'avvenuto pagamento.

A.2 COSTI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO

A.2.1 costi di missione e di formazione del personale impegnato sul progetto, ad esclusione dell'indennità di missione

Sono ammessi a rendicontazione i costi per missione sostenuti a favore esclusivamente del personale che effettivamente lavora al progetto ed il cui impegno temporale risulti esposto nel rendiconto alla voce A.1. COSTI DI PERSONALE del presente documento.

Questa voce comprende i costi per il trasporto (viaggio di andata e ritorno) e per il soggiorno (pernottamenti e vitto). In nessun caso potrà essere riconosciuta l'indennità di missione nè le consumazioni al bar a meno che non siano sostitutive di un pasto.

Per l'ammissibilità di questi costi è necessario che la missione sia stata preventivamente autorizzata secondo le procedure interne del soggetto partecipante e sia stata firmata dal responsabile scientifico del soggetto partecipante. Sull'autorizzazione devono poi essere chiaramente indicati il periodo di missione e l'inerenza tecnico-scientifica della stessa al progetto.

Documentazione giustificativa dei costi di missione:

- copia dell'autorizzazione preventiva ad effettuare la missione firmata dal responsabile scientifico del soggetto partecipante corredata dalla dichiarazione di inerenza del costo al progetto;
- copia delle minute della riunione;
- copia delle fatture/ricevute dei costi sostenuti accompagnate da documentazione di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
- copia dei biglietti dei mezzi di trasporto, degli scontrini, delle boarding pass, ecc.
- copia del foglio missione.

Con riferimento ai costi di formazione è opportuno distinguere tra corsi di formazione organizzati da soggetti terzi che si svolgono all'esterno delle sedi operative del soggetto partecipante e corsi di formazione interni organizzati dal soggetto partecipante.

Nel caso di corsi di formazione organizzati da soggetti terzi, che si svolgono all'esterno delle sedi operative del soggetto partecipante al progetto, la formazione deve riguardare esclusivamente il personale che effettivamente lavora al progetto ed il cui impegno temporale risulti esposto nel rendiconto alla voce A.1. COSTI DI PERSONALE del presente documento. In questo caso saranno riconosciuti i costi di iscrizioni a scuole o ad altre iniziative di formazione su temi attinenti al progetto e le eventuali spese di viaggio e soggiorno sostenute per partecipare all'evento.

Per l'ammissibilità di questi costi è necessario che la partecipazione all'attività formativa sia stata preventivamente autorizzata dal responsabile scientifico e sia accompagnata da una dichiarazione di inerenza tecnico-scientifica della formazione all'attività del progetto.

Documentazione giustificativa dei costi per la formazione organizzata da soggetti terzi:

- programma del corso di formazione o dell'iniziativa;
- copia dell'autorizzazione e della dichiarazione di inerenza tecnico-scientifica della formazione all'attività del progetto firmata dal responsabile scientifico del soggetto partecipante;
- copia delle fatture riferite ai costi ammessi accompagnata dalla documentazione di quietanza attestante l'avvenuto pagamento.

Nel caso di corsi di formazione organizzati internamente dal soggetto partecipante al progetto saranno riconosciuti i costi diretti sostenuti per organizzare eventi formativi su temi attinenti al progetto di ricerca (esempio: seminari interni e seminari pubblici).

Per l'ammissibilità di questi costi è necessario che l'evento formativo ed il relativo budget di costi sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile scientifico e sia accompagnato da una dichiarazione di inerenza tecnico-scientifica della formazione all'attività del progetto.

Documentazione giustificativa dei costi per la formazione organizzata internamente dal soggetto partecipante:

- programma dell'iniziativa con relativo budget dettagliato;
- copia dell'autorizzazione e della dichiarazione di inerenza tecnico-scientifica della formazione all'attività del progetto firmata dal responsabile scientifico del soggetto partecipante;

- copia delle fatture riferite ai costi ammessi accompagnata dalla documentazione di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
- copia del registro/foglio presenze firmato dai partecipanti all'evento formativo.

A.2.2 costi per materiali di consumo

Questa voce comprende i costi di materiali direttamente necessari agli scopi specifici del progetto che hanno un'utilità per un periodo inferiore a quello di durata del progetto e non sono inventariabili. Si tratta, ad esempio, di materie prime, componenti, semilavorati, materiali da consumo specifico per colture (per esempio reagenti) ed per allevamento (ad esempio per ricerche di interesse agrario), attrezzature o strumentazioni o prodotti software utilizzati per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.

Tra i costi per beni di consumo vanno considerate anche le "licenze per il software". Nel contratto o comunque nei documenti relativi al software deve essere indicato che si tratta di "licenze". Se si tratta di software sviluppato specificatamente per il progetto da parte di terzi soggetti, il relativo costo andrà rendicontato sotto la voce "costi per l'affidamento a imprese di attività di servizio a supporto della ricerca".

Il costo di questi beni sarà determinato in base all'importo di fattura (netto o lordo IVA, a seconda a seconda che tale imposta sia o meno trasferibile), che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto ed imballo, senza alcun ricarico per spese generali.

Nel caso di utilizzo di materiali esistenti in magazzino, il relativo costo sarà quello dell'ultimo inventario di magazzino, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali.

Non potranno rientrare invece in questa voce, in quanto già compresi nel forfait dei "costi per il supporto dell'attività di ricerca", i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.), CD e simili per computer, carta per stampanti, vetreria di ordinaria dotazione, mangimi, lettieri e gabbie per il mantenimento di animali da laboratorio ecc.

Documentazione giustificativa dei costi:

- eventuali offerte, contratti o buoni d'ordine o lettere;
- copia delle fatture/ricevute dei costi sostenuti accompagnate da documentazione di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
- i bollettini di prelievo da magazzino;
- copia dell'ultimo inventario di magazzino.

A.2.3 costi per l'acquisto di attrezzature, strumentazioni e prodotti software, riconosciute limitatamente alle quote di ammortamento tecnico-economico

Sono previste due tipologie di costi:

- a) costi per l'acquisizione da terzi di attrezzature e strumentazioni (beni materiali);
- b) costi per l'acquisizione da terzi di brevetti, know-how, diritti di licenza (beni immateriali).

I costi per l'acquisizione da terzi di attrezzature e strumentazioni (beni materiali) comprendono le quote di ammortamento tecnico-economico di attrezzature/strumentazioni/prodotti software, di nuovo acquisto, limitatamente alle quote di utilizzo per lo svolgimento dell'attività oggetto del progetto.

Non sono rendicontabili i costi connessi all'acquisto di mobili e arredi, né di mezzi di trasporto (autoveicoli, natanti, ecc.) ad eccezione di mezzi specificatamente attrezzati come laboratori mobili, ove necessari per lo svolgimento delle attività di ricerca o autorizzati nel piano finanziario originale.

Per il calcolo dell'ammortamento si applicano i criteri normalmente utilizzati dal partecipante, in coerenza con i principi di buona prassi contabile.

La scelta del criterio da utilizzare spetta al soggetto partecipante. Il criterio prescelto dovrà essere applicato a tutti i progetti a rendicontazione, indipendentemente dal soggetto finanziatore. Si possono

usare i criteri fiscali (vedi tabelle DM 31.12.1988, che indicano dei coefficienti massimi) purché si valuti correttamente il deperimento tecnico del bene.

Per il calcolo delle quote di ammortamento (QA) si utilizza la seguente formula:

$$QA = (M/T) * C * P$$

Quota Ammortamento = (Mesi di utilizzo/Tempo di deprezzamento) * Costo dell'attrezzatura * Percentuale di utilizzo

La percentuale di utilizzo, se l'attrezzatura è utilizzata anche in altri progetti, va calcolata sulla base dell'effettivo utilizzo dell'attrezzatura nell'ambito del progetto.

In via del tutto eccezionale, il tempo di deprezzamento può farsi coincidere con la durata in mesi del progetto per le sole attrezzature che al termine dello stesso siano ritenute obsolete dal punto di vista scientifico e pertanto non più utilizzabili per lo svolgimento dell'attività istituzionale di ricerca. Nella rendicontazione (sia intermedia che finale) dovrà essere dichiarata l'applicazione di detto criterio.

Sulla base delle norme fiscali vigenti, alcuni materiali durevoli di importo contenuto possono essere ammortizzati entro l'anno: in questo caso il loro costo è interamente rendicontabile nell'anno. Nella rendicontazione (sia intermedia che finale) dovrà essere dichiarata l'applicazione di detto criterio.

Il costo dell'attrezzatura può comprendere anche le spese di imballo, trasporto, installazione, eventuali dazi doganali relativi all'acquisto e l'IVA se tale imposta non è trasferibile.

Non possono essere imputate quote di ammortamento di attrezzature, strumentazioni, ecc. già presenti presso il soggetto partecipante.

Possono essere rendicontate anche le attrezzature e strumentazioni acquisite in leasing. Per detti beni saranno ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di utilizzo (e per la percentuale di utilizzo), limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, e pertanto con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. L'importo massimo ammissibile non potrà in nessun caso superare il valore commerciale netto del bene. Il contratto di leasing dovrà inoltre prevedere esplicitamente una clausola di riacquisto, ovvero un periodo di leasing pari alla vita del bene oggetto del contratto.

Nella rendicontazione intermedia deve essere esposta solo la quota di ammortamento relativa all'anno di riferimento.

Non rientrano nella voce attrezzature e strumentazioni i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale, ecc. già compresi nel forfait dei "costi per il supporto dell'attività di ricerca".

I costi per l'acquisizione da terzi di brevetti, know-how, diritti di licenza (beni immateriali) comprendono le acquisizioni da terzi di brevetti, know-how, diritti di licenza il cui sfruttamento od utilizzo deve essere compatibile con la durata del progetto e limitatamente ai casi in cui le citate immobilizzazioni immateriali costituiscano contributo necessario per le attività del progetto. Il costo di detti beni di nuovo acquisto sarà determinato in base alla fattura ed è ammesso in proporzione all'uso effettivo per il progetto, con riferimento all'ammortamento fiscale degli stessi. I beni immateriali esistenti alla data di inizio del progetto non sono computabili ai fini del finanziamento, né potranno essere considerate quote del loro ammortamento.

Documentazione giustificativa dei costi:

- eventuali offerte, contratti o buoni d'ordine o lettere;
- copia delle fatture/ricevute dei costi sostenuti accompagnate da documentazione di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
- copia del libro cespiti e del libro inventari dei beni ammortizzabili.

A.2.4 costi per servizi di consulenza e simili utilizzati per l'attività di ricerca

Questa voce comprende tutte le attività commissionate dai soggetti partecipanti a terzi affidatari. In particolare include:

- consulenze e/o collaborazioni occasionali rese da persone fisiche o da qualificati soggetti con personalità giuridica privata o pubblica, e regolate da apposito contratto giuridicamente valido, che

- dovrà contenere, tra l'altro, l'indicazione dell'oggetto, la durata della collaborazione e del corrispettivo previsto;
- o rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti presso la sede del soggetto partecipante, purché preventivamente autorizzate dal responsabile scientifico. Deve comunque sempre essere dimostrata l'inerenza del costo alle attività previste nel progetto, e ciò anche nel caso in cui la consulenza scientifica venga prestata a titolo gratuito ("visiting professors");
 - o costi per l'utilizzazione di laboratori o impianti di prova o simulatori purché si tratti di prestazioni fornite da soggetti terzi;
 - o prestazioni di servizi di carattere esecutivo (senza contenuto di ricerca o progettazione) rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica;
 - o dottorati di ricerca qualora la borsa di dottorato non risulti già a carico di altri soggetti e vi sia una apposita convenzione/accordo tra il dottorando e il soggetto partecipante (che finanzia il dottorato) da cui risulti chiaramente:
 1. le annualità della borsa finanziate dal progetto;
 2. l'inerenza tecnico-scientifica della borsa al progetto;
 3. l'impegno del ricercatore a svolgere l'attività presso il soggetto partecipante che finanzia il dottorato.
 - o trasferte, corsi di formazione e soggiorni all'estero, rimborsati ai dottorandi di cui sopra, purché preventivamente autorizzate dal responsabile scientifico e strettamente correlate con lo svolgimento delle attività previste nel progetto. Nel caso di soggiorni all'estero potranno essere rendicontate anche le maggiorazioni di compenso, se ed in quando dovute.

In generale il costo delle fattispecie sopra indicate sarà determinato in base alla fattura/parcella (netto o lordo IVA, a seconda che tale imposta sia o meno trasferibile).

Documentazione giustificativa dei costi:

- copia dell'offerta contenente le specifiche attività da svolgere;
- copia del contratto o della lettera di incarico o dell'ordine contenente le indicazioni della durata della collaborazione, sulle specifiche attività da svolgere e sulla remunerazione relativa a tali attività;
- copia della convenzione contenente le indicazioni della durata del dottorato di ricerca, dell'inerenza al progetto, della possibilità di richiedere il rimborso dei costi di formazione e dei costi per viaggi e missioni ed eventuali maggiorazioni di stipendio nel caso di soggiorni all'estero;
- copia dei documenti relativi alle missioni e alla formazione come specificato al punto A.2.1;
- copia delle parcelle/fatture/ricevute dei costi sostenuti accompagnate da documentazione di quietanza attestante l'avvenuto pagamento.

A.2.5 costi per l'affidamento a imprese di attività di servizio a supporto dell'attività di ricerca

Sono ammissibili i costi relativi all'affidamento ad imprese delle attività indicate nel progetto approvato.

Il costo imputato al progetto non potrà comunque superare complessivamente la misura del 20% indicata nel bando.

Il costo sarà determinato in base alla fattura (netto o lordo IVA, seconda che tale imposta sia o meno trasferibile).

Documentazione giustificativa dei costi:

- copia del contratto contenente le specifiche attività da svolgere, i tempi e le modalità di esecuzione del progetto ed il corrispettivo relativo a tali attività;
- copia delle fatture/ricevute accompagnate da documentazione di quietanza attestante l'avvenuto pagamento.

Questi costi non rientrano nella base di calcolo dei costi di cui al punto B. COSTI PER IL SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA.

A.3 COSTI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PROGETTO

A.3.1 costi per la diffusione dei risultati (pubblicazioni, partecipazione a convegni, meeting, workshop)

Questa voce comprende i costi per pubblicazioni, partecipazione a convegni come relatori, organizzazione di convegni e per altre iniziative finalizzate alla diffusione dei risultati del progetto, tenuto conto di quanto previsto al successivo punto in tema di proprietà dei risultati.

Per l'organizzazione di convegni sono ammissibili i costi di stampa (locandine, depliant, ecc.), coffee-break e lunch durante il convegno, i costi di viaggio e soggiorno dei relatori, i gettoni di presenza/compensi per i relatori, l'affitto di locali, gli impianti e le strumentazioni, i servizi di traduzione e la pubblicazione atti.

In ogni opera, scritto o prodotto relativo al progetto dovrà essere menzionata la Provincia autonoma di Trento, quale ente patrocinante e finanziatore del progetto stesso, i partecipanti all'attività di ricerca e uno specifico riferimento al bando; pertanto tutto il materiale stampato dovrà riportare quanto sopra.

Non sono ammessi a rendicontazione i costi per cene sociali.

E' inoltre vietato l'uso commerciale dei risultati della ricerca per cui non è ammissibile la produzione di libri destinati alla vendita al pubblico senza preventivi accordi con la Provincia.

Una copia di tutto il materiale prodotto (locandine, depliant, pubblicazioni, ecc.), i cui costi sono imputati al progetto, deve essere conservato in caso di controllo contabile delle rendicontazioni.

Documentazione giustificativa dei costi:

- eventuali ordini, contratti o buoni d'ordine o lettere;
- copia delle fatture/ricevute dei costi sostenuti accompagnate da documentazione di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
- ogni documentazione, anche extra contabile (relazioni, poster, locandine, etc.), idonea a dimostrare l'inerenza del costo al progetto.

A.3.2 costi per l'eventuale tutela brevettuale, anche se i diritti di proprietà intellettuale appartengono alla Provincia

Questa voce comprende i costi sostenuti per l'eventuale tutela brevettuale dei risultati conseguiti nell'ambito del progetto, ancorché i diritti di proprietà intellettuale appartengano alla Provincia. Pertanto la tutela brevettuale dovrà essere a nome della Provincia.

Documentazione giustificativa dei costi:

- eventuali contratti o buoni d'ordine o lettere;
- copia delle fatture/ricevute dei costi sostenuti accompagnate da documentazione di quietanza attestante l'avvenuto pagamento;
- ogni documentazione, anche extra contabile, idonea a dimostrare l'inerenza del costo al progetto.

A.4 ALTRI COSTI DIRETTAMENTE IMPUTABILI ALL'ATTIVITÀ DI RICERCA, OVE RICONOSCIUTI AMMISSIBILI DAL COMITATO

A.4.1 altri costi.

In questa voce sono rendicontati i costi così come indicati nel progetto approvato.

Documentazione giustificativa dei costi:

come sopra.

I COSTI PER IL SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA (categoria B) includono una somma forfetaria pari al massimo al 20% dei costi totali per l'attività di ricerca di cui alla categoria A.1, A.2.1, A.2.2, A.2.3, A.2.4, A.3 e A.4. Sono esclusi dalla base di calcolo i costi della categoria A.2.5 - costi per l'affidamento a imprese di attività di servizio a supporto dell'attività di ricerca -.

Si tratta di costi generali, che non dovranno essere dettagliati nelle rendicontazioni, né sarà necessario predisporre per tale voce apposita documentazione giustificativa.

Rientrano in questa voce i costi che non possono essere in alcun modo imputati al progetto come costi diretti, quali ad esempio:

- costi di funzionalità ambientale (pulizie, energia, illuminazione, riscaldamento, acqua, ecc.);
- costi di funzionalità operativa (spese postali, telefono, cancelleria, acquisti di CD e simili per computer, carta, toner per stampanti, fotocopie, assicurazioni, abbonamenti, libri e riviste, vetreria di ordinaria dotazione, mangimi, minuteria metallica ed elettrica, ecc.);
- costi di funzionalità organizzativa e di assistenza al personale (articoli per la protezione del personale come guanti, occhiali, ecc., infermeria, mensa, trasporti, ecc.).

L'importo della voce in oggetto non potrà in ogni caso superare la misura percentuale esposta nel piano finanziario del progetto approvato.

Per questa voce di costo non si applica alcun criterio di compensazione con le voci della sezione A).