



## Allegato A

# VADEMECUM SPESE

## MOBILITÀ INTERNAZIONALE DI RICERCATRICI E RICERCATORI

### INDICE

1. Spese ammissibili ad agevolazione
2. Spese non ammissibili ad agevolazione
3. Calcolo del contributo
4. Rendicontazione delle spese
5. Modifiche
6. Obblighi nell'attività di comunicazione
7. Scadenze
8. Schema per la dichiarazione sui costi di personale

### 1. SPESE AMMISSIBILI AD AGEVOLAZIONE

#### 1.1 Tipologie di spesa ammissibili ad agevolazione

Sono ammissibili ad agevolazione le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di personale;
- b) spese di viaggio e costi per la partecipazione a corsi, convegni, fiere e congressi;
- c) spese per strumenti e attrezzature e spese materiali;
- d) spese per collaborazioni e servizi esterni;
- e) spese di gestione.

#### a) Spese di personale

Tale tipologia comprende le spese sostenute a favore del ricercatore o della ricercatrice che svolge la mobilità per sviluppare il progetto di ricerca approvato, di seguito denominato progetto.

Il ricercatore/La ricercatrice sarà contrattualizzato dal beneficiario appositamente per l'attuazione del progetto.

Il rapporto tra personale di ricerca ed ente beneficiario è definito in un contratto o un documento ad esso equiparato. A questo proposito si intendono ricompresi a titolo indicativo e non esaustivo, i contratti di lavoro, di ricerca, le borse di studio di dottorato di ricerca, le borse di studio per attività di ricerca post-laurea ed altre forme di partecipazione a gruppi o progetti di ricerca previsti ai sensi dell'art. 18 comma 5 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modifiche, nonché delle disposizioni legislative e ministeriali in materia.

Qualora il beneficiario ritenga necessario avvalersi per il progetto di personale che già collaborava con l'ente prima dell'inizio del progetto, questi dovrà presentare la modifica/l'integrazione del contratto oppure un allegato al contratto o un documento di assegnazione di servizio.

Possono essere ammesse le seguenti spese:

- 1) retribuzione prevista dal contratto o da un documento a esso equiparato;
- 2) tutti gli altri costi direttamente correlati alla retribuzione sostenuti dal datore di lavoro, quali IRAP e contributi previdenziali e pensionistici, secondo quanto previsto per legge;
- 3) eventuale quota aggiuntiva per il trasferimento dei familiari o di accompagnatore/accompagnatrice nella sede di ricerca.

Sono ammesse esclusivamente le voci predeterminate contrattualmente e che costituiscono elementi fissi della retribuzione. Non sono riconosciuti ulteriori elementi retributivi, quali ad esempio quelli legati alla valutazione del raggiungimento di risultati/obiettivi.

Per i collaboratori e le collaboratrici la cui attività è dedicata al 100% al progetto, i relativi costi ammissibili del personale sono rimborsati completamente.

I costi di personale di cui ai numeri 1) e 2) della presente lettera sono da rendicontare nell'ambito e nei limiti della quota A di cui all'articolo 7, comma 3, lettera a), del bando. L'eventuale quota aggiuntiva per il trasferimento dei familiari/ di un accompagnatore o un'accompagnatrice di cui al numero 3 della presente lettera dev'essere rendicontato nell'ambito e nei limiti della quota C di cui all'articolo 7, comma 4, del bando.

#### **b) Spese di viaggio**

Tale tipologia comprende principalmente le spese sostenute per i viaggi del ricercatore/della ricercatrice da e verso il luogo in cui ha sede l'ente di ricerca ospitante e per il suo soggiorno in tale luogo. Le spese di viaggio sono ammissibili a condizione che siano chiaramente riconducibili al progetto e necessarie per la sua esecuzione. Esse includono:

- 1) i costi del viaggio (quali biglietti per mezzi di trasporto, assicurazioni di viaggio, carburante, rimborso chilometrico, pedaggi e spese di parcheggio);
- 2) le spese di vitto;
- 3) le spese di alloggio;
- 4) le spese di trasferimento;

Le spese di cui alla presente lettera devono essere rendicontate nell'ambito e nei limiti della quota B di cui all'articolo 7, comma 3, lettera b), del bando.

Possono inoltre essere ammesse le spese per la partecipazione del ricercatore/della ricercatrice a missioni sul campo, corsi, convegni, fiere, congressi e simili. Per le spese di viaggio valgono i limiti di spesa eventualmente previsti per l'Amministrazione provinciale:

- "in caso di missione di durata non inferiore a sei ore compete il rimborso della spesa documentata in originale nel limite di 40,00 euro per un pasto. In caso di durata della missione non inferiore a dodici ore compete il rimborso della spesa documentata di due pasti nel limite complessivo di 80,00 euro giornalieri. Ai fini del presente comma è considerata spesa documentata in originale anche lo scontrino cassa riportante la data e l'orario di emissione dello stesso"; (Articolo 5 Comma 1, dell'Allegato 1 del Contratto collettivo intercompartmentale 12.02.2008" modificato dall'Accordo del 18 novembre 2024)

- “spese regolarmente documentate per pernottamenti in alberghi o strutture con non più di quattro stelle nel limite di massimo 200,00 euro per notte, salvo maggiori costi causati dalla contingenza del mercato.” (Articolo 6 Comma 8 dell’Allegato 1 del Contratto collettivo intercompartimentale 12.02.2008 modificato dall’Accordo - Contratto collettivo del 18 novembre 2024, artt. 18 e 19)

Tali costi di viaggio, così come le quote di partecipazione a corsi, convegni, fiere, congressi e simili, possono essere rendicontate nell’ambito e nei limiti della quota D di cui all’articolo 7, comma 3, lettera c), del bando.

#### **c) Spese per strumenti e attrezzature e spese per beni consumabili**

Tale tipologia comprende le spese sostenute per l’acquisto di strumenti, materiali (ad es. provette e agenti chimici) e attrezzature necessari per il progetto e costi connessi (ad es. spese di trasporto e installazione).

Le spese per strumenti e attrezzature sono ammissibili solo qualora l’ente di ricerca ospitante o il beneficiario non li possa mettere a disposizione per giustificati motivi.

Strumenti e attrezzature sono agevolabili anche se utilizzati solo parzialmente per il progetto; in tal caso sarà riconosciuto come spesa ammissibile l’importo proporzionale all’utilizzo che ne è stato fatto per il progetto.

Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per il progetto in tutto il loro ciclo di vita, è considerato ammissibile ad agevolazione solo il costo dell’ammortamento corrispondente alla durata del progetto, calcolato secondo i principi della buona prassi contabile.

Le spese di cui alla presente lettera devono essere rendicontate nell’ambito e nei limiti della quota D di cui all’articolo 7, comma 3, lettera c), del bando.

#### **d) Spese per collaborazioni e servizi esterni**

Tale tipologia comprende le spese che il beneficiario sostiene a favore di prestatori esterni di servizi per lo svolgimento di compiti necessari al raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il beneficiario non è in grado di eseguire in proprio. Le spese devono essere chiaramente riconducibili al progetto ed essere in linea con il prezzo di mercato.

Tale tipologia di spesa include:

- 1) servizi di consulenza;
- 2) elaborazione di studi;
- 3) traduzioni;
- 4) sviluppo di sistemi informatici e creazione di siti web per il progetto;
- 5) diritti di proprietà intellettuale correlati direttamente al raggiungimento degli obiettivi progettuali e all’attuazione delle attività del progetto.

Prestazioni ulteriori rispetto a quelle elencate possono essere ammesse solo se direttamente connesse con il progetto.

Le spese di cui alla presente lettera devono essere rendicontate nell’ambito e nei limiti della quota D di cui all’articolo 7, comma 3, lettera c), del bando.

### **e) Spese di gestione**

Tale tipologia comprende gli ulteriori costi sostenuti dall'ente beneficiario per la gestione del progetto. Vi rientrano per esempio le spese per le utenze, i costi del personale amministrativo, i compensi per il/la supervisore o per il/la tutor, le spese di cancelleria, le spese di locazione dei locali necessari allo svolgimento del progetto (solo qualora gli stessi non possano essere messi a disposizione dal beneficiario o dall'ente di ricerca ospitante), le spese di comunicazione e disseminazione dei risultati, le spese per la realizzazione di brevetti.

Le spese di cui alla presente lettera devono essere rendicontate nell'ambito e nei limiti della quota E di cui all'articolo 7, comma 3, lettera d), del bando.

### **1.2. Condizioni generali e criteri di ammissibilità delle spese**

Le spese devono:

- a) essere effettivamente sostenute nel rispetto delle disposizioni di legge e fiscali vigenti;
- b) essere comprovate da fatture o da altri documenti equivalenti direttamente e chiaramente riferibili al progetto e alla mobilità;
- c) rispettare i principi di sana gestione finanziaria, efficacia ed economicità della gestione;
- d) essere attinenti ad una delle categorie di spesa descritte nel presente documento e previste dal piano finanziario del progetto;
- e) non avere beneficiato/non beneficiare di altre agevolazioni dell'Unione europea, statali, regionali o provinciali (divieto del doppio finanziamento a valere sugli stessi costi ammessi di cui all'articolo 16 del bando).

I documenti di spesa devono essere:

- a) conformi alle vigenti disposizioni di legge;
- b) intestati al beneficiario;
- c) direttamente riferibili alle spese ammesse;
- d) debitamente quietanzati per l'avvenuto pagamento.

### **1.3. Periodo di ammissibilità delle spese**

Le spese sono ammissibili se sostenute fra la data di concessione del contributo e la data di fine progetto.

La data di fine progetto è calcolata a decorrere dalla data di inizio e sulla base della durata (in mesi) approvata (ad es. un progetto della durata di 24 mesi che ha inizio 1° agosto 2025 terminerà il 31 luglio 2027).

Possono inoltre essere ammesse le spese sostenute prima dell'inizio effettivo del progetto (purché non antecedenti alla data di presentazione della domanda di contributo) nonché quelle sostenute entro i 60 giorni successivi alla data di fine progetto, a condizione che le suddette spese abbiano un chiaro legame con lo svolgimento del progetto stesso (ad es. spese per il viaggio di arrivo e di rientro del ricercatore/della ricercatrice o spese relative a pubblicazioni scaturite dal progetto).

## 2. SPESE NON AMMISSIBILI AD AGEVOLAZIONE

Le spese effettuate al di fuori del periodo di ammissibilità e le spese non strettamente attinenti al progetto, né al periodo di mobilità approvati sono inammissibili. A titolo meramente indicativo e non esaustivo, si fornisce di seguito una lista delle spese ritenute inammissibili:

- a) spese per investimenti edilizi;
- b) spese relative a un bene/servizio per il quale il beneficiario ha già ricevuto un'agevolazione pubblica;
- c) spese per l'acquisto di beni immobili;
- d) spese per il personale dirigente, per docenti di ruolo e per coordinatori/coordinatrici dell'ente beneficiario, qualora l'ente sia già beneficiario di agevolazioni pubbliche per la gestione ordinaria. Sono fatti salvi periodi sabbatici non retribuiti e la quota aggiuntiva per il trasferimento dei familiari;
- e) spese di rappresentanza;
- f) acquisto di beni destinati alla rivendita;
- g) spese di manutenzione e riparazione degli strumenti e attrezzature acquistati nell'ambito del progetto;
- h) interessi passivi;
- i) imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- j) ammende, penali e spese per controversie legali e contenziosi;
- k) altre spese non documentate o non adeguatamente documentabili, nonché tutte le spese non direttamente riferibili al beneficiario e al progetto.

Le spese non indicate nella suddetta lista non sono automaticamente ammissibili.

## 3. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Il contributo viene calcolato secondo le quote previste dall'articolo 7, commi 3 e 4, del bando, come sintetizzate nella seguente tabella:

	Quota mantenimento e mobilità			Quota per progetto	
	A	B	C	D	E
	mantenimento (art. 7, comma 3, lettera a), del bando)	mobilità (art. 7, comma 3, lettera b), del bando)	quota aggiuntiva famiglia (art. 7, comma 4, del bando)	costi di ricerca (art. 7 comma 3, lettera c), del bando)	ulteriori costi di gestione (art. 7 comma 3, lettera d), del bando)
1 mese	max 5.500 € (8000 €)	max 2.000 €	500 €	max 650 €	max 400 €

#### 4. RENDICONTAZIONE

**Per la rendicontazione delle spese deve essere presentata la documentazione di cui all'articolo 14 del bando, nel rispetto dei termini previsti.**

Le **relazioni scientifiche intermedia e finale** di cui al suddetto articolo 14 illustrano l'evoluzione del progetto anno per anno ed eventuali scostamenti dagli obiettivi stilati nella domanda di agevolazione o variazioni nello svolgimento delle attività previste nel cronoprogramma.

La relazione finale illustra inoltre quali risultati siano stati raggiunti, indica la loro rilevanza nel panorama scientifico e in che modo siano stati pubblicati o resi accessibili e se i risultati scientifici del progetto confluiscono in ulteriori iniziative di ricerca o di trasferimento di conoscenze.

Le **dichiarazioni del beneficiario sul periodo di mobilità** di cui al suddetto articolo 14 confermano lo svolgimento della mobilità e quantifica il numero di giorni trascorsi dal ricercatore/dalla ricercatrice nell'anno solare presso l'ente di ricerca ospitante per realizzare il progetto. Allo scopo l'ente ospitante deve tenere un registro di presenza che deve essere sottoscritto sia da questi che dal ricercatore o dalla ricercatrice che dall'ente beneficiario (se diverso dall'ente di ricerca ospitante). Alla fine del progetto il registro deve essere conservato dall'ente beneficiario e deve essere messo a disposizione dell'Amministrazione provinciale qualora questa ne faccia richiesta.

L'**elenco dettagliato** dei documenti di spesa di cui al suddetto articolo 14 deve riportare il tipo di spesa, l'ammontare, gli estremi e una breve descrizione del relativo documento contabile nonché i work package/le attività cui si riferisce. L'elenco deve essere firmato dal/dalla legale rappresentante dell'ente beneficiario.

I documenti originali devono essere comunque conservati presso la sede dell'ente beneficiario per 10 anni dalla data dell'emissione/registrazione degli stessi e possono essere richiesti dall'Amministrazione provinciale in qualsiasi momento a fini di verifiche e controlli.

I documenti di spesa da conservare sono i seguenti:

**a) SPESE DI TIPOLOGIA di cui alle lettere b) c), d) ed e) del punto 1.1.:**

- 1) fatture o documenti contabili equivalenti; nel caso di fatture elettroniche emesse in Italia, il corrispondente file XML<sup>1</sup>
- 2) quietanze di pagamento;
- 3) eventuale documentazione di appalto, consegna e installazione di attrezzature e strumenti;
- 4) eventuale atto di incarico - ad es. contratto o lettera di incarico;
- 5) contratto di locazione registrato o documento equivalente;

---

<sup>1</sup> La Legge Finanziaria 2018 (art. 1, commi da 909 a 928, legge 205/2017) ha introdotto in Italia l'obbligo di utilizzare la fatturazione elettronica a partire dal 1 gennaio 2019 sia tra operatori (B2B), sia verso privati (B2C). Per i soggetti IVA italiani, per la fatturazione vale quanto segue: l'invio del file XML e la relativa conversione in PDF tramite SdI. Per i soggetti italiani non IVA, per la fatturazione vale quanto segue: copia analogica (cartacea o pdf) con esplicita indicazione dell'emittente che essa è conforme al file trasmesso allo SdI. Dal 1 luglio 2019 l'Agenzia delle entrate ha reso possibile l'adesione al servizio di consultazione (<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>).

**b) SPESE DI PERSONALE:**

- 1) contratti di lavoro del personale coinvolto nel progetto;
- 2) ordine di servizio/lettera di incarico (se non esplicitato nel contratto di lavoro);
- 3) timesheet mensile<sup>2</sup> 3;
- 4) registro presenze del ricercatore/della ricercatrice presso l'ente di ricerca ospitante;
- 5) cedolino paga o documento contabile equivalente;
- 6) documentazione relativa al versamento dei contributi previdenziali e pensionistici;
- 7) dichiarazione del/della rappresentante legale relativa al costo del personale<sup>4</sup>;
- 8) personale non dipendente: lettera di incarico e relativa accettazione;

**c) SPESE CON PAGAMENTO CUMULATIVO:**

- 1) fatture: copia dell'ordine di bonifico con il dettaglio delle fatture pagate;
- 2) competenze relative a più dipendenti/collaboratori:
  - 2.1) copia dell'ordine del bonifico;
  - 2.2) copia dei modelli F24 o documenti equivalenti relativi ai contributi previdenziali e pensionistici;
  - 2.3) dichiarazione firmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente, che attesti l'integrale pagamento delle spese di personale rendicontate;
- 3) imposte, ritenute d'acconto:
  - 3.1) copia dei modelli F24 o documenti equivalenti;
  - 3.2) dichiarazione firmata dal/dalla legale rappresentante dell'ente, che attesti l'integrale pagamento delle spese rendicontate.

**Le pubblicazioni** derivanti dal progetto devono essere conservate e inviate in copia anche digitale all'ufficio provinciale competente in materia di ricerca scientifica, di seguito denominato Ufficio.

**5. MODIFICHE****5.1. Modifiche del piano finanziario**

Sono ammessi spostamenti dei mezzi finanziari tra le singole voci di spesa nella misura massima totale del 10% dell'importo complessivo assegnato, purché questo non comporti una modifica sostanziale del progetto.

Tale spostamento deve essere adeguatamente documentato dal beneficiario in fase di rendicontazione. Per spostamenti di somme maggiori è necessaria un'autorizzazione dell'Ufficio provinciale competente, pena la revoca del contributo ai sensi dell'articolo 18 del bando.

---

<sup>2</sup> il timesheet deve riportare il numero di ore e le attività realizzate per il progetto; deve essere firmato dal collaboratore/dalla collaboratrice e dal/dalla legale rappresentante o dal/dalla responsabile del personale. Nel caso di collaboratori esterni è sufficiente la sola firma del collaboratore/della collaboratrice.

<sup>3</sup> il timesheet non deve essere prodotto per il personale dedicato al 100% al progetto.

<sup>4</sup> dichiarazione firmata dal/dalla legale rappresentante relativa al costo lordo del personale dove si specifichi il costo orario e il relativo metodo di calcolo, nonché il numero delle ore lavorate mensilmente per il progetto e rendicontate e l'indicazione del personale dedicato al progetto al 100% (si veda, a titolo di esempio, lo schema di cui al punto 8).

Le variazioni non possono comunque comportare un aumento del contributo concesso, fatto salvo quanto previsto per la quota aggiuntiva per la famiglia (art. 7, comma 4, del bando).

Non sono possibili trasferimenti di budget dal beneficiario a un altro soggetto, dal progetto a un'altra iniziativa o dal ricercatore/dalla ricercatrice indicato/indicata nella domanda a un altro ricercatore/un'altra ricercatrice.

### **5.2. Rinvio delle spese e modifiche del cronoprogramma**

Qualora il beneficiario non riesca a svolgere tutta l'attività prevista per l'anno in corso entro il 31 dicembre, dovrà presentare domanda scritta e motivata di rinvio all'Ufficio entro e non oltre il 5 dicembre dell'anno stesso. Se la richiesta risulta ammissibile, l'attività potrà essere conclusa e dovrà essere rendicontata entro il 15 novembre dell'anno successivo. (Esempio: un'attività era stata programmata nel 2025 nel cronoprogramma, ma non può essere svolta per intero entro l'anno. La richiesta motivata di rinvio deve essere presentata entro il 5 dicembre 2025. Se approvata, l'attività rinviata deve essere svolta e i relativi costi rendicontati entro il 15 novembre 2026).

Modifiche e rimodulazioni del cronoprogramma sono possibili se adeguatamente motivate. La rimodulazione delle spese nel cronoprogramma deve essere richiesta per iscritto all'Ufficio entro il 15 novembre e approvata dello stesso. Le modifiche non possono riguardare gli anni e i mesi già trascorsi.

### **5.3. Modifiche del progetto**

Il progetto e il periodo di mobilità ad esso collegato devono essere svolti conformemente alla domanda. In caso di eventuali modifiche, che comunque non alterino in misura sostanziale l'iniziativa, o di eventuali altri compensi, deve essere tempestivamente presentata all'Ufficio, per la relativa autorizzazione, richiesta motivata corredata di adeguata documentazione, pena la revoca del contributo ai sensi dell'articolo 18 del bando.

Tutte le modifiche devono essere richieste in forma scritta a firma del legale rappresentante e inviate all'Ufficio per posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [forschung.ricerca@pec.prov.bz.it](mailto:forschung.ricerca@pec.prov.bz.it).

## **6. OBBLIGHI NELL'ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE**

Nelle attività di comunicazione e pubblicazione relative al progetto deve essere sempre menzionata la Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige (*Autonomous Province of Bolzano-Bozen – South Tyrol*) quale ente sostenitore dell'iniziativa finanziata. Tale dicitura dovrà essere accompagnata, ove possibile, dal logo ufficiale della Provincia (aquila), nonché da eventuali altri simboli grafici in base alle indicazioni dell'Ufficio.

Il logo della Provincia autonoma di Bolzano e il relativo manuale d'uso sono scaricabili dal sito <https://www.provincia.bz.it/mobilitycall>.

## 7. SCADENZE

Sono riportate di seguito le principali scadenze relative alla gestione amministrativa del progetto:

Azione	Frequenza	Termine
rendicontazione spese anni intermedi*	ogni anno	<u>entro il 31 marzo dell'anno successivo all'anno di svolgimento dell'attività</u> (ad es.: attività e spese 2025: rendicontazione entro il 31 marzo 2026)
relazioni scientifiche intermedie	ogni anno	<u>entro il 31 marzo dell'anno successivo all'anno di svolgimento dell'attività</u> (ad es. attività 2025: relazione entro 31 marzo 2026)
Rendicontazione finale	a fine progetto	entro 90 giorni dalla conclusione del progetto
relazione scientifica <b>finale</b> e altri documenti di fine progetto	a fine progetto	entro 90 giorni dalla conclusione del progetto
Pubblicazione con licenza open access	a fine progetto	Entro 180 giorni dalla conclusione del progetto
modifiche al cronoprogramma	su richiesta motivata del beneficiario	entro il 15 novembre dell'anno in corso, ma non con effetto retroattivo
spostamento di spese all'anno successivo (riaccertamento)	su richiesta motivata del beneficiario	entro il 5 dicembre dell'anno in corso (ad es. attività e spese 2025 da spostare al 2026: richiesta entro il 5 dicembre 2025)
rendicontazione delle spese riaccertate		rendicontazione da presentarsi entro il 15 novembre dell'anno in cui le spese vengono effettuate (ad es. attività e spese spostate dal 2025 al 2026: scadenza rendicontazione 15 novembre 2026)

\* per gravi e motivate ragioni, su richiesta del beneficiario, può essere concessa una proroga fino a un ulteriore anno, trascorso inutilmente il quale il contributo è automaticamente revocato. La richiesta deve essere presentata entro il 15 novembre del rispettivo anno.

## 8. SCHEMA PER LA DICHIARAZIONE SUI COSTI DI PERSONALE

Nome	Ruolo	Mese e anno	Spesa	A. Ore lavorate al progetto	Costo orario	B. Costo orario totale (busta paga+F24)	Costo totale (Ax B)
Mario Rossi	AR	Marzo 2025	stipendio/cedolino	60	20 €	27€	=60*27
			oneri sociali e pensionistici (F24)		7 €		

Eventuali chiarimenti relativi al bando e al vademecum saranno pubblicati attraverso FAQ sul sito <https://www.provincia.bz.it/mobilitycall>.