

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE DI PROGETTO

1. L'avvio delle attività del progetto coincide con la data di sottoscrizione della Convenzione, per cui nessuna spesa effettuata prima della predetta data può essere riconosciuta.

2. Le spese, indicate dettagliatamente nel quadro economico, allegato alla Convenzione per costituirne parte integrante, non possono subire variazioni qualora non siano state concordate preventivamente per iscritto con la Fondazione Puglia.

3. Le collaborazioni esterne, cioè i contratti stipulati con persone fisiche dedicate a collaborare con il soggetto attuatore alla realizzazione del progetto, devono essere affidate a giovani studiosi disoccupati, senza alcun reddito, i quali devono conservare tale status per tutta la durata del contratto. In tal senso deve essere prodotta apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m.i.. L'oggetto del contratto deve riportare l'identica denominazione del progetto previsto nella Convenzione e menzionare la Fondazione Puglia. Il relativo corrispettivo mensile, non può superare l'importo di euro 2000 €(duemila) lordi. Per il riconoscimento della spesa, il soggetto attuatore dovrà trasmettere alla Fondazione Puglia copia conforme del contratto nonché dei documenti di spesa (mandati, bonifici, assegni bancari, in quest'ultimo caso è necessario l'estratto conto bancario del periodo di riferimento). Tali spese non possono superare il 50% del finanziamento e/o cofinanziamenti della Fondazione Puglia, salvo diversa indicazione del Bando e/o Avvisi.

4. Per gli assegni di ricerca, l'importo da corrispondere non potrà superare quello minimo previsto per legge.

La Fondazione Puglia riconoscerà, altresì, gli oneri a carico del soggetto attuatore e l'eventuale "indennità di maternità".

Resta fermo tutto quanto previsto al comma 3.

5. Per quanto concerne l'acquisto di attrezzature, dettagliatamente denominate sul quadro economico e la cui dicitura deve risultare identica nei documenti di spesa, le stesse devono essere acquistate nella prima metà del periodo di durata della Convenzione. Il relativo importo non può superare il 60% del finanziamento e/o cofinanziamento della Fondazione Puglia, salvo diversa indicazione del bando e/o avviso. Per il riconoscimento della spesa, il soggetto attuatore dovrà trasmettere alla Fondazione Puglia copia conforme del contratto di acquisto, delle fatture, dei documenti di spesa, secondo quanto indicato al comma 3, nonché il numero di inventario. Su tutti i documenti va riportata l'identica denominazione del progetto previsto nella Convenzione. E' escluso l'acquisto di computer, macchine fotografiche, fotocopiatori, attrezzature informatiche e, comunque, ulteriori attrezzature che abbiano un costo inferiore a 500 €(cinquecento).

6. Per quanto concerne gli acquisti relativi a materiale di laboratorio, libri, banche dati e software, attrezzature ecc., gli stessi devono essere effettuati nella prima metà del periodo di durata della Convenzione.

Per il riconoscimento della spesa, il soggetto attuatore dovrà trasmettere alla Fondazione Puglia copia conforme delle fatture nonché dei documenti di spesa come indicati al comma 3. Su tutti i documenti va riportata l'identica denominazione del progetto previsto nella Convenzione. Dette spese non possono superare il 15% del finanziamento e/o cofinanziamento della Fondazione Puglia, salvo diversa indicazione del bando e/o avviso.

Per quanto concerne i materiali di laboratorio (reagenti) è possibile che il 10% di detta spesa possa essere effettuata due mesi prima della scadenza del progetto.

Tutti gli acquisti devono essere accompagnati da idonea documentazione che consenta di verificare in modo oggettivo la loro stretta attinenza alla realizzazione del progetto cofinanziato.

7. Le spese di trasferta, cioè viaggio, vitto e alloggio, sono riconosciute al Responsabile scientifico del progetto o, in alternativa, ad un componente del gruppo di progetto, se previsto sul quadro economico, per la partecipazione a convegni in qualità di relatori.

Il titolo della relazione, che potrà essere anche in lingua inglese, deve essere identico a quello del progetto finanziato previsto nella Convenzione; potrà essere eventualmente sottotitolato o aggettivato.

Unitamente ai documenti di spesa, vanno trasmessi brochure, programmi ecc., necessari ad individuare il convegno ed il programma dello stesso.

8. Le spese per l'organizzazione di convegni, seminari, workshop ecc., finalizzati a pubblicizzare i risultati della ricerca, sono riconosciute solo se è prevista una quota di iscrizione. Il versamento della quota, indipendentemente dall'importo, deve essere tracciabile ed esibito alla Fondazione Puglia. Complessivamente gli introiti per le quote di iscrizione, devono essere almeno pari a quanto finanziato dalla Fondazione Puglia per detta voce di spesa.

Per le spese relative alla stampa di inviti, locandine, programmi, ecc. deve essere allegato alla rendicontazione un esemplare di ogni stampa.

Tali spese possono essere riconosciute soltanto se gli eventi sopra indicati sono finalizzati alla pubblicazione dei risultati del progetto.

9. Le spese di stampa dei risultati del progetto non possono superare il 15% del finanziamento e/o cofinanziamento della Fondazione Puglia e i lavori scientifici non possono essere commercializzati. Alla rendicontazione, oltre ai documenti di spesa, deve essere allegato il contratto con l'editore nel quale deve essere stabilito che la pubblicazione non potrà in alcun caso essere commercializzata.

10. Per la realizzazione di opere e/o restauri, la Fondazione Puglia riconosce il 50% dell'importo del contratto relativo alla realizzazione dell'opera. Per il riconoscimento della spesa, il soggetto attuatore deve trasmettere copia conforme del contratto con la ditta appaltatrice, delle fatture e dei documenti di spesa come indicato al comma 3. Il soggetto attuatore, nel rispetto del comma 12, dovrà avvalersi delle ditte previste negli appositi elenchi presso le Sovrintendenze.

11. Ogni documento di spesa deve essere correttamente annullato a penna o con un timbro contenente i riferimenti alla esatta denominazione del progetto e della Fondazione Puglia. L'annullamento va eseguito sull'originale di ogni documento di spesa. Copia conforme del documento così annullato va trasmessa alla Fondazione Puglia. L'originale del documento deve essere conservato e tenuto a disposizione per eventuali successivi controlli.

12. Tutte le spese devono essere effettuate nel rispetto del codice degli appalti e, comunque, con procedure volte a dimostrare di aver realizzato il miglior prezzo (es. indagini di mercato).