**POR FESR LAZIO 2007-2013 – Asse I - Attività 1**

**Horizon2020**

**Misure per favorire l’accesso ai Programmi dell’Unione per il finanziamento**

**della Ricerca, dell’Innovazione e della Competitività**

**SCHEDA TECNICA ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO**

**Attività di cui all’art. 6 comma 1 lettera b)**

**Costi propedeutici alla presentazione della proposta alla Commissione inerenti l’attività di**

**Ricerca Partner**

\_\_\_\_\_sottoscritt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nat\_\_\_a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comune\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Provincia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

titolare/legale rappresentante dell’impresa/società/Università/Dipartimento/centro ricerc/ecc. **/** denominata:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Forma giuridica\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con sede legale in Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n°\_\_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_\_\_\_\_Provincia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

costituita il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iscritta al R.I. di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con il n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_P.IVA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

### DESCRIZIONE DELL’INIZIATIVA

*(Sintesi dell’iniziativa , con l’indicazione delle finalità, dei risultati e degli obiettivi conseguiti per ogni singola attività)*

**Il riepilogo dei costi sostenuti suddivisi per attività**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Attività** | **Nominativo dipendente/profession. esperto/società** | **N° gg.**  | **Importo €/gg** | **Importo totale** |
|  |  |  |  |  |
| **Spese per analisi, studi e ricerche correlati e necessari ai fini della determinazione degli ambiti di indagine necessari alla predisposizione della proposta per la Commissione** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Totale* |  |
|  |  |
| **Attività** | **Nominativo del dipendente** | **spese globali per nominativo** |
| **Spese di viaggio del personale dedicato alla ricerca del partner, per il tempo strettamente necessario alla conduzione delle attività svolte presso gli eventuali partner.** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| *Totale* |  |
|  |
| **Spese tecniche di segreteria** | *Totale* |  |
| **TOTALE** |  |

**Documentazione da allegare:**

1. **relativamente alle spese per analisi, studi e ricerche correlati e necessari ai fini della determinazione degli ambiti di indagine necessari alla predisposizione della proposta per la Commissione:**
2. **se il ricercatore appartiene al personale dipendente /contratto a progetto/contratto occasionale**

- Autodichiarazione costi interni (fac-simile predisposto da Sviluppo Lazio) corredata, per ogni dipendente, di:

* + Cedolini paga relativi ai mesi impiegati nella partecipazione al progetto;
	+ Modello F24 quietanzato;
	+ Tabella costo orario personale;
	+ time report secondo il fac-simile predisposto da Sviluppo Lazio;

- Documentazione relativa alla professionalità del soggetto che ha effettuato lo studio/l’attività di ricerca (Curriculum Vitae);

- Lettera d’incarico con specifica n. giornate previste;

- Libro Unico;

- Relazione sull’attività svolta, nel caso di lavoratore con contratto a progetto / occasionale.

1. **se il ricercatore è un professionista esperto/società di consulenza**
* Documentazione relativa alla professionalità del soggetto che ha effettuato lo studio/attività di ricerca (Curriculum Vitae);
* Contratto/incarico tra il beneficiario ed il professionista/società di consulenza (nel caso di società di consulenza allegare anche il contratto tra la società e l’incaricato o dichiarazione che dimostri il collegamento del soggetto che ha svolto la prestazione per conto della società di consulenza) con la specifica della durata dell’incarico;
* Verbali di riunione datati e siglati dai partecipanti;
* Copia conforme all’originale delle fatture con la specifica del relativo intervento
* originale delle quietanze di pagamento sottoscritte dal professionista esperto/ legale rappresentante dell’impresa fornitrice (o altro soggetto fornitore) secondo il fac-simile predisposto da Sviluppo Lazio;
* Copia conforme all’originale dei titoli di pagamento (bonifici bancari/postali etc) e degli estratti conto della banca con evidenziati i relativi movimenti; (Non saranno considerati validi gli estratti conto ottenuti con i servizi on-line senza timbro di convalida dell’Istituto di credito;
* F24 quietanzato nel caso di professionista persona fisica;
* Relazione tecnica del professionista relativa allo studio effettuato;
* Time report secondo il fac-simile predisposto da Sviluppo Lazio.
1. **relativamente alle spese di viaggio del personale dedicato alla ricerca del partner, per il tempo strettamente necessario alla conduzione delle attività svolte presso gli eventuali partner compilare il seguente riquadro:**

le seguenti persone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

si sono recate in (indicare lo stato) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

all’incontro svoltosi dal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nella città di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con le seguenti Imprese \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*replicare se necessario l’intero riquadro)*

* allegare
* Documentazione relativa alla professionalità del soggetto che ha effettuato l’attività (Curriculum Vitae del personale dipendente);
* Lettera d’incarico;
* Libro Unico;
* Verbale di riunione, registro presenze o Dichiarazione delle Imprese incontrate;

ed inoltre allegare i giustificativi delle spese, relative alla missione, sostenute dal dipendente, nel seguente modo:

**Compilare la nota spese del personale dipendente partecipante al viaggio, corredata dei seguenti allegati**

* **l’alloggio e titoli di viaggio**
	+ Fattura / ricevuta dell’Albergo (max 3 stelle)
	+ Biglietto e Carta d’Imbarco in caso di trasporto aereo [[1]](#footnote-1)
	+ Biglietto validato a bordo in caso di trasposto ferroviario [[2]](#footnote-2)
	+ Nel caso di trasporto con taxi o auto a noleggioi [[3]](#footnote-3): fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo corredata dalla richiesta motivata del fruitore e dalla autorizzazione all’uso di tale mezzo
	+ Nel caso di trasporto con auto a noleggio 3: con indicazione del percorso e della data di utilizzo corredata dalla richiesta motivata del fruitore e dalla autorizzazione all’uso di tale mezzo
	+ Nel caso di trasporto con auto propria 3: indicare il percorso, la data di utilizzo ed il rimborso chilometrico a tariffe ACI e produrre autorizzazione all’uso di tale mezzo.

ed inoltre

* **nel caso in cui il dipendente abbia anticipato le spese della missione e/o parti di essa** allegarecedolino paga attestante l’avvenuto rimborso anticipato dal dipendente a piè di lista (non sono ammessi pagamenti in contanti tramite anticipi di cassa)
* **nel caso in cui non abbia anticipato il dipendente** ma le spese per la missione siano state fatturate alla società/università/dipartimento/centro ricerca ecc. di appartenenza e pagate dallo stesso soggetto allegare:
	+ Copia conforme all’originale di tutti i titoli di spesa relativi al viaggio (fattura dell’albergo, fattura dell’agenzia di viaggio, agenzia di autonoleggio, etc.);
	+ Copia conforme all’originale della contabile bancaria, estratto conto bancario, (nel caso di Home Banking timbro originale della Banca) da cui risulti l’avvenuta transazione.
1. **relativamente alle spese tecniche di segreteria:**
2. compilare la tabella intitolata “ spese tecniche di segreteria” corredata dei seguenti documenti
	* Copia conforme all’originale di tutte le fatture;
	* Relativi giustificativi di pagamento (bollettino postale, copia conforme all’originale della contabile bancaria, estratto conto bancario, nel caso di Home Banking timbro originale della Banca);
	* Puntuale nota sulla modalità di riparto dei costi.

Luogo e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Timbro e Firma

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

1. Biglietto classe economy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Biglietto seconda classe. [↑](#footnote-ref-2)
3. Si precisa che sono considerate ammissibili solo le spese di trasporto effettuato mediante il ricorso dei mezzi pubblici. L’utilizzo dei mezzi personali, del taxi o di autovetture a noleggio è consentitolo solo nel caso sia possibile provare una convenienza in termini di tempi, costi o di organizzazione delle attività progettuali o nel caso in cui sia necessario per caratteristiche soggettive del personale impiegato [↑](#footnote-ref-3)