



Decreto Dirigenziale n.369 del 9/10/2015

Dipartimento 54 – Istruzione, Ricerca, Lavoro, Politiche Culturali, Politiche Sociali

Oggetto dell'Atto:

PO FESR Campania 2007/2013, OO 2.1 - Avviso "INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE" di cui al D.D. n.1 DEL 05/02/2014 - Approvazione delle Linee guida PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI e della Modulistica per la rendicontazione relativamente ai PROGETTI Cultural and Creative Lab.

IL DIRIGENTE

PREMESSO

- che la Commissione Europea, con decisione n. C(2007) 4265 dell'11 settembre 2007, ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013 (di seguito P.O. FESR 2007-2013);
- che con Deliberazione n. 1921 del 09 novembre 2007, pubblicata sul BURC speciale del 23/11/2007, la Giunta Regionale ha preso atto dell'adozione del P.O. FESR 2007-2013;
- che con Deliberazione n. 879 del 16/05/2008 la Giunta Regionale ha preso atto dei criteri di selezione delle operazioni finanziabili con le risorse previste nel Piano finanziario del P.O. FESR 2007/13;
- che con Deliberazione n. 26 dell'11 gennaio 2008 la Giunta Regionale ha approvato il Piano finanziario per gli Obiettivi Operativi del P.O. FESR 2007-2013;
- che con Deliberazione n. 407 del 6 agosto 2012 la Giunta Regionale ha approvato la programmazione dell'obiettivo 2.1 del POR FESR 2007-2013 per un importo complessivo massimo di euro 150.000.000,00;
- che tra gli interventi approvati con la DGR 407 del 6 agosto 2012 è presente il Bando "Sportello dell'Innovazione" - a valere sul FESR Obiettivo Operativo 2.1, con un impegno pari ad euro 75.000.000,00;
- che con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 438 del 15 novembre 2013 è stato designato quale Responsabile dell' Ob. Op. 2.1 il Dott. Giuseppe Russo;
- che la Commissione Europea ha approvato il Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L 187 del 26 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- con che con Decreto Dirigenziale n. 99 del 17 marzo 2015 della Direzione Generale 03 del Dipartimento della Programmazione e dello Sviluppo Economico ha approvato la versione n 03 del Manuale di Attuazione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- che con Decreto Dirigenziale DIP. 54 DG 91 n. 1 del 5 febbraio 2014 avente ad oggetto "Approvazione avviso pubblico - Interventi a favore delle PMI e degli Organismi di Ricerca - Sportello dell'Innovazione" è stata disposta l'approvazione e la contestuale emanazione dell'allegato Bando "SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE" (da ora "Avviso");
- che con Decreto Dirigenziale DIP. 54 DG 91 n. 4 dell'11 febbraio 2014, Decreto Dirigenziale DIP. 54 DG 91 n. 18 del 4 aprile 2014 e Decreto Dirigenziale DIP. 54 DG 91 n. 22 dell' 11 aprile 2014 sono state apportate modifiche ad integrazione al testo dell'Allegato Bando "Sportello dell'Innovazione" di cui al decreto dirigenziale DIP. 54 DG 91 n. 1 del 5 febbraio 2014;
- che l'Avviso di cui al DIP. 54 DG 91 n. 1 del 5 febbraio 2014 e ss. Mm. attua, sulla base del Regolamento (UE) 800/2008 , in esenzione i seguenti regimi di aiuto:
 - Aiuti alla ricerca, sviluppo ed innovazione, relativamente agli interventi Progetti Creative and Cultural Lab, Campania Start Up e Progetti di trasferimento tecnologico cooperativi e di prima industrializzazione per le imprese innovative ad alto potenziale;
 - Aiuti agli investimenti a finalità regionale relativamente agli interventi Campania Start Up;
- che con Decreto Dirigenziale DIP. 54 - DG 91 n. 200 dell'30 dicembre 2014 si è provveduto ad adeguare - a seguito dell'entrata in vigore della Carta degli aiuti a finalità regionale 2014-2020 e dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 651/2014 che sostituisce il Regolamento (UE) n. 800/2008 - le disposizioni contenute nell'Avviso di cui al DIP. 54 DG 91 n. 1 del 5 febbraio 2014 e ss. mm. al fine di

assicurare l'esenzione agli interventi previsti dai regimi di aiuto con esso istituiti;

-

CONSIDERATO

- che l'articolo 30 dell'Avviso prevede che i soggetti beneficiari sono obbligati, pena la revoca del contributo, tra l'altro a:
 - fornire rendiconti periodici sullo stato di realizzazione delle attività, sull'andamento delle operazioni, su eventuali ritardi, sul raggiungimento degli obiettivi secondo le modalità definite dalla Regione (comma 1 lettera f);
 - rendicontare le spese sostenute, giustificate da fatture quietanzate e da documenti contabili di valore probatorio, formalizzando apposita domanda di rimborso entro i termini previsti dal bando (comma 3).

RILEVATO

- che, nell'attuale fase di avvio delle attività di rendicontazione dei Progetti Cultural and Creative Lab ammessi a finanziamento, si rende necessario fornire adeguata informativa circa le modalità ed i tempi per la rendicontazione dei costi connessi alla realizzazione delle attività progettuali previste ed approvate;

RITENUTO

- pertanto, di approvare, allegate alla presente per formarne parte integrante, le *Linee guida per le modalità di rendicontazione e per la determinazione delle spese ammissibili* e la *Modulistica per la rendicontazione* relativamente ai Progetti Cultural and Creative ;
- opportuno di disporre la pubblicazione delle *Linee guida per le modalità di rendicontazione e per la determinazione delle spese ammissibili* e dei format della *Modulistica per la rendicontazione* dei Progetti Cultural and Creative Lab in formato editabile a sul sito della Regione www.innovazione.regione.campania.it

VISTI

- a) l'Ordinamento amministrativo della Regione Campania approvato con L.R. n. 12/2011;
- b) la DGR 182 del 29/04/2011;
- c) la DGR 407 del 6/8/2013;
- d) la DGR 378 del 24/09/2013;
- e) il DPGR 438 del 15/11/2013;
- f) i DD Dip. 54, DG 91 nn. 1/2014, 4/2014, 22/2014, 200/2014;

alla stregua dell'istruttoria svolta dal Responsabile del procedimento e della espressa dichiarazione di regolarità resa dal Responsabile dell' O.O.2.1 nonché Dirigente del Settore

DECRETA

- di approvare, allegate alla presente per formarne parte integrante, le *Linee guida per le modalità di rendicontazione e per la determinazione delle spese ammissibili* e la *Modulistica per la rendicontazione*

relativamente ai Progetti Cultural and Creative Lab;

- di disporre la pubblicazione delle *Linee guida per le modalità di rendicontazione e per la determinazione delle spese ammissibili* e dei format della *Modulistica per la rendicontazione* relativamente ai Progetti Creative and Cultural Lab in formato editabile sul sito della Regione www.innovazione.regione.campania.it
- di inviare il presente provvedimento:
 - alla Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione - Codice: 54 10 00 00;
 - alla Struttura di "Staff AA.GG. e Controllo di Gestione" - Codice: 54 00 00 01
 - alla Direzione Generale per l'Internazionalizzazione e i rapporti con l'Unione Europea del Sistema Regionale - Codice: 51 03 00 00

e per opportuna conoscenza:

- al Presidente della Giunta regionale;
- al Capo di Gabinetto;
- all'Assessore all'Internazionalizzazione, Start Up-Innovazione;
- all'Assessore ai Fondi Europei;
- al Dipartimento dell'Istruzione, della Ricerca, del Lavoro, delle Politiche Culturali e delle Politiche Sociali - Codice: 54 00 00 00;
- alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie - Codice: 55 13 00 00;
- al Gabinetto del Presidente per gli adempimenti consequenziali relativi alla registrazione - Codice: 40 01 00 00;

Il Responsabile di O.O.
dott. Giuseppe Russo

**“INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO
DELL'INNOVAZIONE DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014
PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB**

-

**LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE
SPESE AMMISSIBILI**

Sommario

PREMESSA.....	3
SEZIONE I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	4
SEZIONE II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI	7
SEZIONE III – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	10
A) Spese di personale.....	10
B) Attrezzature e strumentazioni.....	13
C) Costi dei fabbricati e dei terreni.....	15
E) Costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti.....	16
F) Spese generali.....	21
E) Altri costi di esercizio.....	22
IVA se non recuperabile.....	22
RIMODULAZIONE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	23
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DEI BENEFICIARI	23
AVANZAMENTO FISICO	24

PREMESSA

In conformità a quanto previsto dalla normativa comunitaria in materia di utilizzo dei fondi strutturali, il presente documento, di seguito Documento, costituisce una guida per la determinazione delle spese ammissibili relativamente ai Progetti Cultural and Creative Lab , di seguito **Progetti CCLAB**, cofinanziati nell'ambito dell'Avviso di cui al Decreto Dirigenziale DIP. 54 DG 91 n. 1 del 5 febbraio 2014 e ss. ii. e mm. , di seguito **Avviso**.

Il Documento si pone l'obiettivo principale di fornire ai beneficiari le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo contabile e rendicontazione delle spese nel rispetto della sana gestione finanziaria e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari per il relativo trasferimento delle quote di contributo spettanti.

Il documento si articola nelle seguenti sezioni specifiche:

- Sezione I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA;
- Sezione II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI, che fornisce per ciascuna delle macro-voci di spesa ammissibili la metodologia di identificazione e il computo dei costi;
- Sezione III – SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, che afferisce più nello specifico alle modalità di rendicontazione che devono essere rispettate dal soggetto beneficiario.

SEZIONE I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto che rendiconta per la realizzazione dell'intervento, finalizzato a:

- dimostrare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- dimostrare lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- dimostrare il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della “spesa effettivamente sostenuta” di cui all’art.56 del Reg. 1083/2006) devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità ai contributi comunitari.

Saranno ritenuti ammissibili unicamente i costi fatturati e quietanzati (definitivamente pagati) strettamente connessi alla realizzazione del progetto di Ricerca & Sviluppo. In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l’operazione finanziata. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell’inizio della prestazione o della fornitura. Qualora applicabile (ad esempio acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d’opera secondo le modalità esposte per le singole voci di spesa della Sezione II della presente Guida;
- *giustificativi della prestazione o fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all’operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo. Su tutti gli originali dei titoli di spesa l’importo totale o parziale imputato a titolo di finanziamento deve essere annullato con un timbro ad inchiostro indelebile che riporta, la denominazione del Programma Operativo, l’indicazione dell’Asse, dell’Obiettivo Operativo e dell’Azione che finanzia il progetto stesso. Il timbro suddetto deve essere realizzato in modo da prevedere uno spazio in cui inserire l’importo finanziato. Il timbro deve essere apposto sul documento originale e nella faccia a vista (non sul retro);
- *giustificativi di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l’avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti ad esclusione della liquidazione dei singoli giustificativi relativi alle missioni. In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- *idonea documentazione probatoria* delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Tutta la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso il soggetto che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse;

LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

- essere documentata con giustificativi originali;
- essere redatta in modo analitico riportando il costo finale e l'indicazione del riferimento al "progetto";
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
- avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità;
- essere riferite a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferite a spese contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento.

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se "effettivamente" e "direttamente" sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità; vale cioè per essi il criterio di "cassa".

In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria.

Il Soggetto beneficiario ha l'obbligo di presentare la rendicontazione dei costi sostenuti secondo la tempistica prevista dal Contratto di Programma sottoscritto.

In particolare, ciascun soggetto beneficiario, per il tramite e a cura del Soggetto Capofila nel caso di ATS tra imprese proponenti ed Organismi di Ricerca partner ovvero del Consorzio/società Consortile/Rete d'impresa, è tenuto a produrre la documentazione tecnica, amministrativa e contabile attestante le attività svolte ("SAL") composta da:

- Allegato A - Rendicontazione MOD R-R1: firmata dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario¹
- Allegato B1 - Schema di registrazione presenze mensile: compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile Amministrativo o ove non formalmente presente nell'organigramma, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- Allegato B2 - Schema di registrazione presenze - riepilogo SAL : compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile Amministrativo o ove non formalmente presente nell'organigramma, dal legale rappresentante del soggetto beneficiario;
- Allegato C - Relazione Tecnica firmata dal Responsabile Scientifico del progetto e dal Legale Rappresentante di ciascun soggetto beneficiario con cui sono illustrate le attività realizzate ed i risultati conseguiti. Sulla base di essa dovrà inoltre essere possibile determinare se le spese sostenute e rendicontate sono coerenti, come tipologia e come entità, con le attività realizzate.
- Allegato D - Avanzamento Fisico
- Allegato E - Dichiarazione obblighi pubblicità e informazione
- Copie conformi agli originali di tutti i giustificativi di spesa (fatture, buste paga, ecc);
- Copie conformi agli originali delle attestazioni di pagamento (bonifici, assegni, estratti conto ecc).;
- Documentazione comprovante l'output delle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale (studi ed analisi; relazione tecniche, schede dei test, ecc...), delle soluzioni tecnologiche sviluppo e/o dei prototipi realizzati .

¹ Nel caso delle Università e degli Enti pubblici di ricerca dal Direttore del Dipartimento o dell'Istituto coinvolto nel progetto

LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

La documentazione di cui agli allegati da A ad E nonché la Documentazione comprovante l'output delle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale, delle soluzioni tecnologiche sviluppate e/o dei prototipi realizzati dovrà essere inviata da parte del Soggetto Capofila alla Regione Campania tramite pec (sp.in. culturalcreativelab@pec.regione.campania.it) in formato elettronico in duplice copia, **sia nel formato .pdf sia nel formato editabile così come disponibile all'indirizzo web www.innovazione.regione.campania.it**.

Entro 10 giorni dall'invio tramite pec da parte del Soggetto Capofila della documentazione di cui sopra, dovrà pervenire alla Regione Campania tutta la documentazione, in formato cartaceo e su CD Rom, relativa a;

- gli allegati da A ad E,
- la Documentazione comprovante l'output delle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale, delle soluzioni tecnologiche sviluppate e/o dei prototipi realizzati;
- la documentazione amministrativo - contabile giustificativa dei costi sostenuti e delle attestazioni di pagamento.

La documentazione trasmessa da soggetti costituenti l'A.T.S. diversi dal Soggetto Capofila non sarà presa in considerazione dagli uffici regionali.

SEZIONE II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Per la determinazione delle spese ammissibili è necessario fare riferimento all'art. 21 - Intensità del contributo e agevolazioni concedibili dell'Avviso e del Manuale di Attuazione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007–2013 approvato con Decreto Dirigenziale n. 99 del 17 marzo 2015 della Direzione Generale 03 del Dipartimento della Programmazione e dello Sviluppo Economico, da ora **Manuale di Attuazione**.

In linea generale una spesa è eleggibile se presenta le seguenti caratteristiche:

- α) l'oggetto a cui il costo è riferito non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale e/o regionale;
- β) deve essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- χ) l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro il 30/06/2015;
- δ) deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero dalla data di avvio del Progetto di R&S e comunque non prima della data di presentazione della domanda di contributo; saranno ritenuti ammissibili unicamente costi fatturati e quietanzati (definitivamente pagati) nel periodo compreso tra la data di avvio delle attività progettuali e la data di ultimazione delle stesse. Per i costi sostenuti nell'ultimo mese del progetto saranno considerati ammissibili i pagamenti effettuati entro il termine di presentazione del rendiconto (60 giorni dalla data di ultimazione del progetto).
- ε) essere conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali;
- φ) essere conforme a quanto previsto nell'Avviso e nel Manuale di Attuazione.
- γ) essere annullata con il timbro del POR Campania FESR 2007-2013: il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, busta paga, ecc...) e relativo titoli di pagamento (bonifici, assegni, estratti conto ecc.) il timbro **“Operazione cofinanziata con concorso delle risorse POR Campania FESR 2007/2013 O.O. 2.1 – INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE” di cui al D.D. n.1 DEL 05/02/2014 – CUP_____”**.

Ai fini dell'ammissibilità una spesa deve soddisfare i seguenti criteri:

1. **Criterio della pertinenza:** i costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata, ovvero riferirsi a operazioni riconducibili alle attività ammissibili dal FESR ed agli interventi complementari di cui all'art. 34 del Reg (CE) 1083/2006. Le spese ammissibili sono codificate all'art. 3 e all'art. 7 del Reg (CE) 1080/06 e dal DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 e s.m.i. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio. La valutazione della pertinenza è demandata all'esperto nominato dalla Regione Campania, che valuterà la pertinenza dei costi in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili. Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna.
2. **Criterio della congruità:** non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali o ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando,

LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

ancorché correlabile al progetto, può essere evitato. La valutazione della congruità dei costi è demandata all'esperto nominato dalla Regione Campania che la valuterà in base alla documentazione ed alle realizzazioni disponibili. Al fine di valutare la congruità del costo del bene o della prestazione, gli incaricati delle attività di controllo esaminano le procedure utilizzate per la selezione del fornitore del bene o della prestazione d'opera o di servizio che, devono conformarsi alla vigente normativa comunitaria o nazionale in termini di appalti o affidamento di incarichi professionali, nonché riferirsi a puntuali ricognizioni di mercato, quali l'esame di almeno tre preventivi;

3. **Criterio della coerenza**: l'ammissibilità dei costi viene valutata anche secondo il criterio di coerenza interna e contabile relativamente alle attività svolte ed alla rendicontazione di spesa esposta
4. **Criterio del costo netto**: il costo riconoscibile si ottiene sottraendo dalla somma delle spese accertate eventuali detrazioni di spesa o ricavi.
5. **Criterio di ammissibilità dell'IVA**: a riguardo dell'ammissibilità dell'IVA si riporta il contenuto di cui all'art.7 del DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n.1083/2006": *1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile; 2. Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.*

I costi ammissibili a contributo (personale, attrezzature, consulenze, ecc.) devono riferirsi esclusivamente all'unità operativa/e locale/i dell'impresa beneficiaria dei contributi COSÌ COME DICHAIRATA/e IN SEDE DI ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO. Eventuale variazione della sede operativa deve essere comunicata alla Regione, pena mancato riconoscimento di ammissibilità delle spese collegate alla nuova sede.

I costi per prestazioni o consulenze nelle attività di R&S affidate a persone fisiche, che abbiano rapporti di cointeressenza con l'impresa o con le imprese finanziate (amministratore unico, amministratore delegato, membri del consiglio di amministrazione, soci, ecc.) non sono ammissibili.

La fatturazione tra i soggetti beneficiari nell'ambito di un dato Progetto TTIND per prestazioni connesse alle attività progettuali è ammissibile in nessun caso. In ogni caso, gli Organismi di ricerca beneficiari non possono essere anche fornitore di servizi di ricerca.

I fornitori di servizi di assistenza e consulenza per le Azioni Connesse non possono essere soggetti beneficiari di tali tipologie di azioni. In ogni caso, non possono essere fornitori di servizi per la spendita dei Voucher A, B, C, D imprese o soggetti che siano in rapporto di collegamento, controllo e/o con assetti proprietari sostanzialmente coincidenti con i beneficiari. Per assetti proprietari sostanzialmente coincidenti si intendono tutte quelle situazioni che - pur in presenza di qualche differenziazione nella composizione del capitale sociale o nella ripartizione delle quote - facciano presumere la presenza di un comune nucleo proprietario o di altre specifiche ragioni attestanti costanti legami di interessi anche essi comuni (quali legami di coniugio, di parentela, di affinità, ecc...), che di fatto si traducano in condotte costanti e coordinate di collaborazione e di comune agire sul mercato.

Ciascun Soggetto Beneficiario è obbligato a compiere tutte le operazioni di pagamento mediante un unico "Conto corrente dedicato" al progetto: saranno considerati ammissibili i soli pagamenti relativi all'investimento ammesso a finanziamento effettuati mediante bonifici o assegni circolari entro i limiti previsti per legge.

Fanno eccezione:

- le sole spese sostenute dalla data di primo accredito delle agevolazioni sul conto corrente dedicato comunicato dal soggetto beneficiario, e comunque dopo la data di avvio del progetto,

LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

secondo le regole sopra riportate possono essere effettuate con bonifici o assegni circolari, anche se non utilizzando un conto corrente dedicato.

- le spese del personale interno e le spese generali imputate al progetto, limitatamente alle quali è consentito di operare giroconti tra il conto corrente aziendale ed il conto corrente dedicato, a ristoro delle somme anticipate dall'impresa sul progetto. Tali movimenti contabili dovranno obbligatoriamente essere supportati da appositi prospetti di dettaglio.

Il beneficiario, ad intervenuta notifica del provvedimento di concessione, è tenuto a trasmettere alla Regione Campania gli estremi del conto dedicato. Le entrate del conto dedicato saranno costituite dagli accrediti effettuati dalla Amministrazione Regionale e da quelli del Soggetto Beneficiario dei contributi. Le uscite riguarderanno solo il pagamento di spese sostenute dal beneficiario per la realizzazione del progetto ammesso a cofinanziamento e, per il solo Soggetto Capofila nel caso di A.T.S. tra impresa e Organismo di Ricerca, le quote di contributi trasferite ai partners.

In particolare, nel caso di A.T.S. tra i soggetti beneficiari ciascun soggetto è obbligato a dedicare un Conto Corrente al progetto. Le Università (e gli enti pubblici di ricerca) hanno facoltà di utilizzare il conto della propria tesoreria purché sia dedicato al progetto uno specifico capitolo di bilancio e garantita la possibilità di tracciare i relativi movimenti bancari. Le spese sostenute in difformità a quanto sopra non sono ammissibili a cofinanziamento.

SEZIONE III – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Di seguito vengono illustrate le spese ammissibili e le relative modalità di rendicontazione connesse ai Progetti TTIND.

A) Spese di personale

Questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di:

- 1 . ricerca industriale;
- 2 . sviluppo sperimentale;
- 3 . gestione tecnico-scientifica, ovvero le attività di carattere esecutivo, quali la gestione tecnico-scientifica (comprese le attività di coordinamento tra i vari enti esterni o interni indirettamente impegnati sul progetto).

nonché altro personale ausiliario adibito all'attività di ricerca, che risulti, in rapporto col soggetto beneficiario dei contributi, dipendente a tempo indeterminato o determinato e/o lavoratore parasubordinato, e/o titolare di borsa di dottorato, o di assegno di ricerca, o di borsa di studio che preveda attività di formazione attraverso la partecipazione al progetto.

Il personale di supporto amministrativo/segretariale non è compreso in tale voce, ma deve essere invece ricompreso nelle "Spese generali", come costo per il "personale indiretto".

A.1) Personale dipendente:

sono ammessi a cofinanziamento i costi relativi al personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato, incardinato c/o la sede operativa indicata dal Beneficiario, impiegato nelle attività di Ricerca & Sviluppo previste dall'intervento agevolato **in base alle ore effettivamente prestate al progetto**.

L'impiego del personale deve essere comprovato attraverso la compilazione di time-sheet come da modello **Allegato B1 - Schema di registrazione presenze mensilee** riportato in modo sintetico nell'**Allegato B2 - Schema di registrazione presenze riepilogo SAL**.

La spesa del personale va determinata in base al **costo orario** come appresso indicato:

- α) per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento ad personam - indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi. Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale come di seguito esplicitato.

METODO DI CALCOLO DEL COSTO EFFETTIVO ANNUO LORDO	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi ad esclusione degli emolumenti ad personam etc

- β) il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

CALCOLO DEL MONTE ORE ANNUO DI LAVORO		
Ore di lavoro convenzionali	52 settimane X 40 ore settimanali	2080 +
Ore non lavorate	Ferie (20 giorni x 8 ore)	160 -
	Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)	72 -
	Riposi per festività soppresse (4 giorni x 8 ore)	32 -
	Festività cadenti in giorni lavorativi (9 giorni x 8 ore)	72 -
TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE		1744

Relativamente al **personale universitario** (docenti, ricercatori, tecnici) si assume un impegno annuo pari a 1500 ore di tempo produttivo annuo convenzionale.

Pertanto il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato, rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

Le attività svolte dal personale di una società consorziata, possono essere rendicontate dal consorzio che partecipa al progetto a condizione che sia previsto nell'atto costitutivo come modalità operativa.

Documentazione da produrre:

Il soggetto che rendiconta deve produrre in copia conforme, e conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione:

- libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno o analogo provvedimento formale con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell'attività nell'ambito del progetto finanziato, che deve essere coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente; dal documento si dovrà anche evincere l'impegno orario complessivo richiesto;
- nel caso di contratto a tempo determinato: contratto con l'indicazione specifica dell'intervento agevolato, l'oggetto della prestazione, il periodo di svolgimento, il corrispettivo pattuito;
- fogli di lavoro mensili (time-sheet) **da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel/i progetto/i**. Tali fogli di lavoro

LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario (**vedi Allegato B1**);

- prospetto del calcolo del costo orario;
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24, modelli UNI-EMENS e relative quietanze - DM10). Per il versamento delle ritenute e contributi sociali e fiscali si deve allegare un prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario (se non desumibile dai precedenti documenti);

Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

A.2) Personale non dipendente:

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. I rapporti di *parasubordinazione* (o contratti di lavoro atipici) di cui trattasi, sono riconducibili alle seguenti tipologie di contratto:

- collaborazione coordinata e continuativa;
- contratti di collaborazione a progetto;
- titolari di borsa di studio e titolari di assegni di ricerca, qualora sia espressamente prevista la partecipazione al progetto per lo svolgimento delle relative attività.

Documentazione da produrre

Il soggetto Beneficiario in sede di rendicontazione deve produrre in copia conforme, e conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto di collaborazione, di borsa di studio, di assegno di ricerca, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del Responsabile di progetto;
- buste paga;
- fogli di lavoro mensili (time-sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto, o diario di bordo sul quale registrare le attività svolte per ciascuna giornata. Tali documenti di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascuna risorsa e

LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

controfirmati dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario;

- relazioni circa le attività svolte;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno circolare corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa quietanza. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

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

B) Attrezzature e Strumentazioni

B.1) Acquisto di Attrezzature e Strumentazione

Le attrezzature dovranno essere acquistate nuove e, previa opportuna indagine, al prezzo di mercato. Sono ammissibili a cofinanziamento i costi delle attrezzature e delle strumentazioni, limitatamente alle quote di ammortamento, in relazione alla durata del progetto ed in rapporto all'uso effettivo delle stesse. Nel caso quindi di attrezzature utilizzate anche per altri scopi, dovrà essere chiaramente indicata la percentuale di utilizzo delle stesse per l'intervento agevolato.

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile a condizione che:

- la quota di ammortamento venga calcolata conformemente alla normativa fiscale vigente;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Documentazione da produrre

Il soggetto che rendiconta deve produrre in copia conforme, e conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione:

- libro dei cespiti ammortizzabili;
- fatture;
- attestazioni bancarie di avvenuto pagamento (bonifici, assegno circolare, unitamente all'estratto conto bancario da cui risulti l'addebito della somma);
- in caso di ente pubblico, mandato di pagamento quietanzato;
- dichiarazione in merito all'effettivo utilizzo del bene destinato alle attività progettuali sottoscritta dal Legale Rappresentante;
- liberatorie dei fornitori.

Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

B.2) Leasing di Attrezzature e Strumentazioni

In alternativa all'acquisto, è possibile ricorrere alla **locazione finanziaria** di un bene, a condizione che il valore complessivo dei canoni portati in rendicontazione non superi il prezzo di vendita a nuovo dello stesso bene.

Per le attrezzature e strumentazioni in **leasing** sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali (non sono ammissibili le altre spese relative al contratto quali spese generali, oneri assicurativi e interessi).

Il contratto di leasing, inoltre, deve prevedere esplicitamente una clausola di riacquisto, ovvero una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto.

Si precisa inoltre che il Beneficiario che opta per il leasing deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene e che, in caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

Documentazione da produrre

Il soggetto che rendiconta deve produrre in copia conforme, e conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione:

- preventivi relativi all'acquisto in locazione finanziaria del bene;
- prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratto di leasing, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;
- fatture del fornitore intestate al Beneficiario, relative ai canoni periodici di leasing con evidenza della quota capitale da rimborsare;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

C) Costi dei Fabbricati e dei Terreni

Per quanto riguarda i **fabbricati**, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile.

Nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo di sviluppo regionale, l'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, alle seguenti condizioni:

- a) che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari, degli agrotecnici o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- b) che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale o comunitario;
- c) che l'immobile sia utilizzato coerentemente con la sua destinazione d'uso;
- d) che l'edificio sia utilizzato per il periodo coincidente alla realizzazione del programma di investimento e conformemente alle finalità dell'operazione.

Per quanto riguarda i **terreni**, sono ammissibili i costi delle cessioni a condizioni commerciali o le spese di capitale effettivamente sostenute.

Nell'ambito delle operazioni cofinanziate dal Fondo europeo di sviluppo regionale, l'acquisto di terreni non edificati rappresenta una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- α) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;

- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario.

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

D.2) Servizi di Consulenza e Competenze Tecniche: sono ammesse esclusivamente costi per consulenze specialistiche commissionati a professionisti e/o società, aventi adeguate competenze specifiche rispetto ai servizi richiesti come da progettazione esecutiva. Non sono ammesse le consulenze a carattere ordinario di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile.

I costi per consulenze o prestazioni affidate a persone fisiche/soggetti giuridici, che abbiano rapporti di cointeressenza con i partners coinvolti nell'ATS (amministratore unico, amministratore delegato, membri del consiglio di amministrazione, soci, ecc.) non sono ammissibili.

D2.1) Professionisti con partita IVA

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritti dalle parti interessate, esclusivamente per lo svolgimento di attività di ricerca e progettazione.

L'art. 5 del DPR 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitualità e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del DPR 917/86. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Documentazione di spesa

Il soggetto che rendiconta deve conservare, in originale presso la propria sede, la seguente documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- documenti relativi alla selezione del professionista;
- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto;
- oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso per giornata di prestazione. Nel caso di personale della P.A. e di docenti universitari devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia (D.P.R. 11.7.80 n. 382 e art. 58 commi 5, 6 e 7 del D. Lgs. 3.2.93 n. 29, successivamente modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 31.3.98 n. 80 e dall'art. 16 del D. Lgs. n. 387 del 29.10.98);
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del Responsabile di progetto;
- fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del

LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, l'impegno orario, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, dell'attività svolta e dell'output prodotto, in caso di prestatori d'opera non sottoposti a regime IVA;
- qualora sussista l'obbligo di presenza, fogli di lavoro mensili (time sheet) da cui risulti il monte ore prestato con distinta delle ore impegnate nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo. In caso non sussista l'obbligo di presenza, attestazione del responsabile di progetto e/o amministrativo delle ore effettivamente prestate per lo sviluppo delle attività;
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

D.3) Brevetti e Diritti di Licenza

Sono ammessi in questa voce i costi relativi a brevetti², diritti di licenza e software specifico il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

In particolare, l'acquisto di un brevetto propedeutico alla realizzazione dell'attività di ricerca è un costo ammissibile dalla data di avvio delle attività progettuali e comunque dalla data di presentazione della domanda di cofinanziamento.

Documentazione da produrre

Il soggetto che rendiconta deve produrre in copia conforme, e conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione:

- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine ed il costo unitario del bene fornito;

² Le spese accessorie (deposito brevetti, redazione del brevetto, ecc.) sono ammissibili solo se capitalizzate nel costo di produzione del brevetto stesso

LINEE GUIDA PER LE MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E PER LA DETERMINAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno circolare corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- liberatorie dei fornitori.

E) Spese Generali

Questa voce comprende i costi supplementari derivanti direttamente dal progetto di ricerca e/o sviluppo. Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione cofinanziata dai Fondi strutturali e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Sono ammissibili a finanziamento i seguenti costi connessi alla realizzazione delle attività di ricerca:

- personale indiretto (fattorini, magazzinieri, personale di segreteria, personale amministrativo etc.);
- funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
- funzionalità operativa (posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
- funzionalità organizzativa (attività di presidenza, direzione generale e consiglio di amministrazione, contabilità generale e industriale, acquisti, ecc.);
- assistenza al personale (previdenza interna, antinfortunistica, copertura assicurativa);
- spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione;
- spese generali inerenti a immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.) – con esclusione della voce investimenti – nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca e/o sviluppo;
- polizza fideiussoria e spese notarili per costituzione A.T.S.

I costi relativi alle spese generali saranno considerati ammissibili qualora venga evidenziato, e documentato, che le stesse siano strettamente funzionali alla realizzazione delle attività di ricerca e sviluppo e a condizione che siano imputate con calcolo pro-rata alle attività realizzate, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

In particolare per il personale in trasferta, va evidenziata e documentata la diretta ed esclusiva finalizzazione della missione al progetto finanziato.

Documentazione da produrre

Il soggetto che rendiconta deve produrre in copia conforme, e conservare in originale presso la propria sede, la documentazione idonea a comprovare gli avvenuti pagamenti che dovrà riguardare in linea generale:

- copia dei documenti giustificativi delle spese
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento
- apposita relazione tecnica che evidenzia la funzionalità delle spese alla realizzazione delle attività di ricerca e sviluppo e la modalità utilizzata per il calcolo pro-rata alle attività, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti

F) Altri costi di esercizio

In questa categoria sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di ricerca. In particolare, tale voce include le spese per:

- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico (reagenti, oli).
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota (esclusi i materiali minuti complementari a tale tipologia di attrezzature e strumentazioni)
- i costi per le spese sostenute per avvisi pubblici (pubblicazione bandi di gara, manifesti, inserzioni sui giornali, spot televisivi, etc.)
- i costi sostenuti per la preparazione di convegni, seminari, finalizzati alla pubblicizzazione dell'intervento, nonché i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto di ricerca, secondo quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 Sezione 1 riguardante gli obblighi in materia di informazione e pubblicità e dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici

Documentazione da produrre

Il soggetto che rendiconta deve produrre in copia conforme, e conservare in originale presso la propria sede, la seguente documentazione:

- ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno circolare corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- liberatorie dei fornitori;
- apposita relazione tecnica che evidenzi la diretta ed esclusiva finalizzazione degli stessi al progetto finanziato.

Iva se non recuperabile

RIMODULAZIONE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

Fermo restando il contributo concesso, fatta salva la verifica di pertinenza e congruità delle spese sostenute, in fase di controllo delle spese rendicontate saranno accettate variazioni su ogni singola voce di costo del Progetto di R&S (personale, consulenze, etc) fino ad un incremento complessivo non superiore al 10% del costo totale del progetto ammesso all'intervento, e comunque nel rispetto del valore del totale del costo ammesso per tipologia di attività (Ricerca Industriale/Sviluppo Sperimentale). Eventuali variazioni che eccedano il suddetto limite, ovvero variazioni che attengono funzionalità/fornitore degli attivi materiali ed immateriali ammessi ovvero variazioni dell'oggetto/fornitore delle consulenze, servizi di ricerca ed azioni connesse ammesse, nonché variazioni relative alla re-distribuzione delle attività di progetto e del del budget complessivo tra i partner saranno approvate previa valutazione positiva da parte dell'esperto tecnico-scientifico. In ogni caso le modifiche di che trattasi saranno ammesse purché esse non incidano negativamente sul punteggio conseguito dai soggetti proponenti in fase istruttoria né tanto meno sul punteggio conseguito dal progetto in sede di valutazione.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DEI BENEFICIARI

Ai sensi dei Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 ciascun soggetto beneficiario deve porre in essere tutte le azioni necessarie a garantire che la cittadinanza sia portata a conoscenza che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FESR.

A tale scopo è necessario attenersi alle indicazioni reperibili nel documento "*Linee Guida e strumenti per comunicare*" disponibile sul sito www.regione.campania.it, al link "Programmazione regionale 2007-2013/F.E.S.R./ comunicazione".

In particolare (cfr. pagg. 26 e seguenti del suddetto documento), tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti al pubblico devono contenere:

l'emblema dell'Unione Europea con sottostante dicitura Unione Europea;

l'indicazione del Fondo Strutturale pertinente, in questo caso POR Campania FESR 2007-2013;

lo slogan del programma Operativo FESR della Campania: "*La tua Campania cresce in Europa*"

In caso di oggetti promozionali di dimensioni ridotte, si può fare a meno di riportare l'indicazione del fondo e lo slogan.

Al fine di uniformare l'immagine dei materiali di comunicazione, i beneficiari dovranno attenersi al rispetto di quanto previsto al paragrafo 9 delle "*Linee Guida e strumenti per comunicare*" in materia di pubblicazioni cartacee, pubblicazioni digitali e multimediali, cartellonistica e targhe.

Al riguardo, si precisa che il Titolo del progetto da inserire nella targa-logo è "**INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE" DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014**", deve riportare l'indicazione dello slogan "*La tua Campania cresce in Europa*" in basso a destra e l'indicazione dell'O.O. 2.1 dopo la dicitura POR Campania FESR 2007-2013.

Non ci sono dimensioni predefinite riguardo le targhe/etichette da utilizzare in proposito, esse devono comunque rispettare i format indicati dalla normativa e, inoltre, le loro dimensioni devono essere adeguate a quelle dell'oggetto/opera cofinanziata a cui si riferiscono, al fine di consentire una completa e chiara visibilità di quanto in esse indicato.

Per le sole attrezzature ed apparati vari a moduli che solitamente si trovano non all'esterno, idonee targhette potrebbero avere dimensioni di almeno 10 cm x 4cm.

Al fine di consentire la verifica di quanto sopra, il beneficiario dovrà fornire la dichiarazione, a firma del Rappresentante Legale.

In mancanza dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità non sarà possibile procedere all'erogazione del saldo finale.

AVANZAMENTO FISICO

Ai fini della rilevazione periodica degli indicatori di realizzazione fisica e dell'implementazione del Sistema di Monitoraggio Regionale *SMILE*, è necessario fornire i dati relativi agli "indicatori occupazionali" relativi all'O.O. 2.1, ovvero l'occupazione attivata nel corso dello svolgimento dell'attività.

"INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE" DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014 PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB in attuazione dell'Obiettivo Operativo 2.1 del P.O.R. Campania FESR Campania 2007-2013												
Progetto												
SOGGETTO PROPONENTE; SOGGETTO CO-PROPONENTE												
COSTI COMPLESSIVI SOSTENUTI PER IL PROGETTO NEL PERIODO DAL AL												
ATTIVITA' DI R&S	Beneficiario 1*			Beneficiario 2**			Beneficiario 3**			TOTALE		
	R.I.	S.S.	TOTALE	R.I.	S.S.	TOTALE	R.I.	S.S.	TOTALE	R.I.	S.S.	TOTALE
A1) Personale dipendente												
A2) Personale non dipendente												
B) Attrezzature e Strumentazione												
C) Costi dei Fabbricati e dei Terreni												
D1) Servizi di ricerca												
D2) Consulenze - Competenze Tecniche												
D3) Brevetti e Diritti di Licenza												
E) Spese generali												
F) Altri costi di esercizio												
Iva se non recuperabile												
TOTALE COSTI ATTIVITA' DI R&S												
TOTALE COSTI DEL PERIODO												
TOTALE COSTI PRECEDENTI												
TOTALE COSTI RENDICOTNATI												
TOTALE COSTI AMMESSI												
% di complemento												

* Denominazione sociale soggetto Proponente - Sede Operativa (indirizzo)

** Denominazione sociale soggetto Co-proponente - Sede Operativa (indirizzo)

Timbro e Firma del Legale Rappresentante dell Soggetto Capofila in caso di ATS/ del

**“INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE” DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014
PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB
in attuazione dell'Obiettivo Operativo 2.1 del P.O.R. Campania FESR Campania 2007-2013**

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di Svolgimento (Sede Operativa indirizzo) del soggetto beneficiario

COSTI SOSTENUTI NEL PERIODO DAL AL

ATTIVITA' DI R&S	R.I.	S.S.	TOTALE
A1) Personale dipendente			
A2) Personale non dipendente			
B) Attrezzature e Strumentazione			
C) Costi dei Fabbricati e dei Terreni			
D1) Servizi di ricerca			
D2) Consulenze - Competenze Tecniche			
D3) Brevetti e Diritti di Licenza			
E) Spese generali			
F) Altri costi di esercizio			
Iva se non recuperabile			
TOTALE COSTI ATTIVITA' DI R&S			
TOTALE COSTI RENDICOTNATI DEL SAL CORRENTE			
TOTALE COSTI RENDICOTNATI NEI SAL PRECEDENTI			
TOTALE COSTI RENDICOTNATI			

Timbro e Firma del Legale del Soggetto Beneficiario

"INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE" DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014 PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB in attuazione dell'Obiettivo Operativo 2,1 del P.O.R. Campania FESR Campania 2007-2013																
Progetto																
Denominazione Sociale e Luogo di Svolgimento (Sede Operativa indirizzo)																
RICERCA INDUSTRIALE/ SVILUPPO SPERIMENTALE (da compilarsi separatamente per tipologia di attività)		TERRENI E FABBRICATI										Disposizione di pagamento				
Fornitore	Cod. fiscale	Descrizione	Num. Atto	Data atto	Imponibile	IVA	Spesa sostenuta	Quota di ammortamento	% di utilizzo per il progetto	Costo imputato	Costo ammesso dall'ETS	Tipo	Numero	Data emissione	Data Quietanza	Importo Doc. di Pag.
TOTALE																

Il Legale Rappresentante

Allegare in copia conforme all'originale: fatture, liberatorie, bonifici di pagamento, estratto conto.

MOD. R1

<p>“INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE” DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014 PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB in attuazione dell'Obiettivo Operativo 2.1 del P.O.R. Campania FESR Campania 2007-2013</p>													
Progetto													
Denominazione Sociale e Luogo di Svolgimento (Sede Operativa indirizzo)													
RICERCA INDUSTRIALE/ SVILUPPO SPERIMENTALE <i>(da compilarsi separatamente per tipologia di attività)</i>		IVA (se non recuperabile)							Disposizione di pagamento				
Fornitore	Cod. fiscale	Descrizione	Num. fattura	Data fattura	Imponibile	IVA	Esposto	Ammissibile	Tipo	Numero	Data emissione	Data Quietanza	Importo Doc. di Pag.
TOTALE													

Il Legale Rappresentante

Allegare in copia conforme all'originale: fatture, liberatorie, bonifici di pagamento, estratto conto.

MOD. R1

**"INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE" DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014
PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB
in attuazione dell'Obiettivo Operativo 2.1 del P.O.R. Campania FESR Campania 2007-2013**

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa Indirizzo)

CALCOLO COSTO ORARIO

Cognome e Nome	QUALIFICA	(A) RETRIBUZIONE DIRETTA (LORDA MENSILE *12)	(B) RETRIBUZIONE DIFFERITA TFR, 13a, 14a)	(C) ULTERIORI COSTI PREVISTI DAL CONTRATTO	(D) DA DETTRARRE: STRAORDINARI E TRASFERTE EMOLUMENTI AD PERSONAM	(E) ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI (INPS ed INAIL)	(F) (A+B+C+E)-D COSTO EFFETTIVO ANNUO LORDO	(G) MONTE ANNUO CONVENZIONALE (MONTE ORE ANNUO PER CATEGORIA DI APPARTENENZA DA CCNL-5%)	TOTALE (F/G)

Il Legale Rappresentante

1) Costo effettivo annuo lordo = retribuzione effettiva annua lorda con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, comprensiva degli oneri previdenziali e assistenziali e T.F.R.

2) Costo Orario = Costo effettivo annuo Lordo diviso il numero di ore lavorative contenute nell'anno per la categoria di appartenenza (dedotto del 5% per cause varie), secondo i contratti di lavoro e gli usi vigenti per l'impresa. Per il personale universitario convenzionalmente le ore lavorate annue sono pari 1560.

POR CAMPANIA FESR 2007/2013 O.O. 2.1
"INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE" DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014
PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB
SCHEMA DI REGISTRAZIONE PRESENZE

Titolo del Progetto:

Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa):

Nominativo:

Qualifica:

Contratto applicato:

Monte ore lavorative annuo previsto:

Descrizione attività	MESE _____ ANNO _____																															Totale ore	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Attività RI sul progetto (n. ore)																																	0
Attività SS sul progetto (n. ore)																																	
Altri progetti finanziati con contributi pubblici (n. ore)																																0	
Altri progetti (n. ore)																																	
Altro (specificare)																																	
Attività ordinaria (n. ore)																																0	
TOTALE ORE MESE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile Amministrativo

Schema di registrazione delle presenze del personale docente universitario

POR CAMPANIA FESR 2007/2013 O.O. 2.1

**"INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014
PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB**

SCHEMA DI REGISTRAZIONE PRESENZE - RIEPILOGO SAL n. _____

Titolo progetto:

Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa):

Nominativo:

Qualifica:

Contratto applicato:

Monte ore lavorative annuo previsto:

Descrizione attività	Ore di lavoro nell'anno 20...												Totale
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Attività RI sul progetto (n. ore)													0
Attività SS sul progetto (n. ore)													
Altri progetti finanziati (n. ore)													
Altri progetti (n. ore)													0
Altro (specificare)													
Attività ordinaria (n. ore)													0
TOTALE ORE MESE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile Amministrativo



POR CAMPANIA FESR 2007-2013

Asse 2	Obiettivo Operativo 2.1
--------	-------------------------

“INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE” DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014

PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB

Relazione tecnica (*barrare l'opzione di riferimento*)

Intermedia

Finale

Titolo progetto	
Soggetto Proponente	
Capofila	
Altri Partners coinvolti e relativa natura	

Durata originariamente prevista del progetto (in mesi)	
Data inizio attività	
Data prevista di termine delle attività (<i>includere eventuali proroghe già concesse</i>)	

Relazione periodo di attività dal		al	
Data di presentazione della relazione			

Responsabile Scientifico			
telefono		email	

Responsabile Amministrativo			
telefono		email	

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

1. Premessa

I contenuti della presente Relazione sono strettamente correlati con il piano esecutivo del progetto ed il cronoprogramma degli obiettivi e delle relative attività previste dal progetto approvato.

Ciò comporta che:

1. le relazioni (intermedie e finale) vanno redatte in completa armonia con le milestone ed i deliverables, parziali e finali, del progetto approvato,
2. tutto quanto afferisce alle azioni previste nel piano esecutivo di progetto approvato va riportato nell'apposita reportistica di cui si compone lo schema della presente relazione.

Con riferimento alle dichiarazioni e alle informazioni riportate in ogni relazione (intermedia e /o finale), si evidenzia, infine, che per esse valgono le responsabilità civili e penali previste in caso di false dichiarazioni, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché degli altri effetti previsti dall'art. 75 del medesimo D.P.R.

N.B. Su ogni pagina della relazione vanno apposte (nell'area in basso del documento):

- la firma del Responsabile Scientifico,
- la firma del Responsabile Amministrativo,
- la data di redazione della relazione.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

2. STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI REALIZZATIVI E DELLE ATTIVITÀ PREVISTE NEL PROGETTO

INDICARE PER CIASCUNA ATTIVITÀ FACENTE CAPO AGLI OBIETTIVI REALIZZATIVI (OR) IL MESE DI INIZIO DELL'ATTIVITÀ ORIGINARIAMENTE PREVISTO NELLA PROPOSTA ED IL MESE EFFETTIVO DI INIZIO, INDICARE ANALOGAMENTE IL MESE PREVISTO ED EFFETTIVO DI TERMINE DELLE ATTIVITÀ.

VANNO RIPORTATI GLI OBIETTIVI E LE RELATIVE ATTIVITÀ:

- REALIZZATE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO (SE TRATTASI DI RELAZIONE INTERMEDIA)
- REALIZZATE NELL'AMBITO DELL'INTERO PROGETTO (SE TRATTASI DI RELAZIONE FINALE)

N.B. INDICARE IL NUMERO DEL MESE, AD ES.,: 1, 2, ... CONSIDERANDO CHE IL MESE DI INIZIO DELLE ATTIVITÀ È IL MESE 1. NON INDICARE IL MESE DI CALENDARIO.

		Tipologia attività (RI, SP)	Mese inizio attività previsto	Mese inizio attività effettivo	Mese termine attività previsto	Mese termine attività effettivo
Obiettivo Realizzativo n. 1						
1.	Nome Attività					
1.	Nome Attività					
1.	Nome Attività					
	...					
Obiettivo Realizzativo n. 2						
2.	Nome Attività					
2.	Nome Attività					
2.	Nome Attività					
	...					
Obiettivo Realizzativo n. ...						
...	Nome Attività ...					

Tabella A - Obiettivi Realizzativi ed Attività effettuate

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

3. ATTIVITÀ E RISULTATI PER SINGOLO OBIETTIVO REALIZZATIVO

COMPILARE UNA SCHEDA PER CIASCUNA ATTIVITÀ RIPORTATA IN **TABELLA A** (MAX UNA PAGINA PER OGNI ATTIVITÀ)

CIASCUN RISULTATO INDICATO NEL PROGETTO DOVRA' ESSERE DOCUMENTATO DA UNA RELAZIONE TECNICA DA ALLEGARE AL PRESENTE RAPPORTO

Obiettivo Realizzativo	<i>Inserire il nome dell'obiettivo realizzativo</i>
Nome Attività	<i>Inserire il nome dell'attività programmata</i>
Durata dell'attività	<i>Inserire la durata (in mesi) dell'attività programmata</i>
Impegno delle risorse umane nell'attività	<i>Specificare il numero di mesi uomo totale di tutte le risorse umane impegnate nel periodo temporale di riferimento nell'attività</i>
Risultati attesi ed elenco dei Deliverables conseguiti/ prodotti	<p><i>Descrivere le conoscenze acquisite/sviluppate e tutti i prodotti (materiali e immateriali) realizzati per il completamento dell'attività e per il raggiungimento dell'obiettivo realizzativo previsto (es. prototipo, brevetto, pubblicazioni, relazione tecnica,...)</i></p> <p><i>Si specifichi, inoltre, il contributo di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>ciascuno dei partner coinvolti nel progetto</i> ○ <i>eventuali consulenti esterni</i>
Grado di raggiungimento degli obiettivi, scostamenti rispetto al piano di lavoro, criticità evidenziate	<p><i>Descrivere in che misura percentuale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>è stata completata l'attività,</i> ○ <i>sono stati raggiunti gli obiettivi realizzativi previsti.</i> <p><i>Evidenziare, giustificandoli, eventuali scostamenti dal progetto originario. Richiamare la presenza di eventuali modifiche apportate al progetto (specificando gli estremi dell'autorizzazione da parte della Regione Campania).</i></p> <p><i>Analizzare eventuali criticità tecnico-scientifiche emerse durante lo svolgimento dell'attività</i></p>
Azioni ancora da realizzare per il completamento dell'attività	<i>Descrivere sinteticamente gli interventi ancora da realizzare per pervenire al completamento dell'attività</i>
Sedi operativa	<i>Specificare l'identificativo delle sedi (tra quelle riportate in tabella B) dove è stata realizzata l'attività</i>

Tabella B - Dettaglio delle Attività realizzate

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

5. CONSULENZE SPECIALISTICHE, SERVIZI DI RICERCA E COMPETENZE TECNICHE

CONSULENZE SPECIALISTICHE, SERVIZI DI RICERCA E COMPETENZE TECNICHE attivate dal *Partenr*

(da completare per ciascun partner)

Fornitore del servizio	Tipologia del servizio acquistato e relativo oggetto	Utilizzata nell'ambito delle Attività ⁹ e risultati raggiunti per la realizzazione del Progetto	Importo totale del contratto	Referenti e ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ¹⁰

Tabella E.1- Attività di consulenza del *Partenr* (da completare per ciascun partner)

Elenco della documentazione , allegata alla presente Relazione Tecnica, relativa agli output delle consulenze attivate

⁹ Inserire gli identificativi delle attività riportate in tabella C.

¹⁰ es. Capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

6. STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE UTILIZZATE PER IL PROGETTO

DESCRIVERE LE STRUMENTAZIONI E/O ATTREZZATURE ACQUISITE E LE MOTIVAZIONI CHE NE HANNO RESO NECESSARIO L'ACQUISTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO. INDICARE IN QUALI ATTIVITÀ SONO STATE UTILIZZATE, E LA % DI UTILIZZO DI CIASCUNA NELL'AMBITO DEL PROGETTO (TALE % DEVE CORRISPONDERE A QUELLA INDICATA NELLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI).

STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE utilizzate per il progetto dal *Partner* _____ (da completare per ciascun partner)

N.	Descrizione della strumentazione/attrezzatura	Giustificazione della necessità della strumentazione/attrezzatura	Utilizzata nell'ambito delle Attività ¹¹	% utilizzo sul progetto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Tabella F.1- Strumentazione e attrezzature utilizzate dal *Partner* _____ (da completare per ciascun partner)

¹¹ Inserire gli identificativi delle attività riportate in tabella C.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

7. BREVETTI E DIRITTI DI LICENZA UTILIZZATI PER IL PROGETTO

INDICARE GLI EVENTUALI BREVETTI/DIRITTI DI LICENZA UTILIZZATI PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO

BREVETTI E DIRITTI DI LICENZA utilizzati per il progetto dal *Partner* _____ (da completare per ciascun partner)

N .	Descrizione di brevetto/licenza	Giustificazione della necessità dell'utilizzo di brevetto/licenza	Utilizzata nell'ambito delle Attività ¹²
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tabella H - Brevetti e diritti di licenza utilizzati dal Partner _____ (da completare per ciascun partner)

Elenco della documentazione, allegata alla presente Relazione Tecnica, relativa alla descrizione dei brevetti e dei diritti di licenza utilizzati

¹² Inserire gli identificativi delle attività riportate in tabella C.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

8. COSTI SOSTENUTI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO

FERMO RESTANDO I LIMITI SUI COSTI AMMISSIBILI E FINANZIABILI DEFINITI, PER CIASCUNA VOCE DI SPESA, NELLA SCHEDA DI APPROVAZIONE DI CIASCUN PROGETTO VANNO RIPORTATI (IN EURO) I COSTI SOSTENUTI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO IN COERENZA CON QUANTO RAPPRESENTATO AI PRECEDENTI CAPITOLI.

VOCI DI SPESA	MEDIE IMPRESE			PICCOLE IMPRESE			ORGANISMI DI RICERCA			TOTALI			INCIDENZA VOCE DI COSTO SUL TOTALE
	R.I.	S.S.	Totale	R.I.	S.S.	Totale	R.I.	S.S.	Totale	R.I.	S.S.	Totale	
Personale dipendente	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
Personale non dipendente	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
Strumentazione e attrezzature	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
Costi dei Fabbricati e dei Terreni	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
Consulenze - Servizi di ricerca	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
Competenze Tecniche	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
Brevetti e diritti di licenza	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
Spese generali	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
Altri costi di esercizio	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
Iva se non recuperabile	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %
TOTALE COSTI R&S	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	€ -,-	-- %

Tabella I – Costi sostenuti per la realizzazione del Progetto TTIND

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

9. SOLUZIONI SVILUPPATE E PROTOTIPI REALIZZATI

INDICARE LE SOLUZIONI SVILUPPATE E/O I PROTOTIPI SVILUPPATI/REALIZZATI SPECIFICANDO LA LORO UTILITÀ RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGETTUALI. PER I PROTOTIPI RISULTATI DALL'ASSEMBLAGGIO DI COMPONENTI E/O MATERIALI ACQUISITI ESTERNAMENTE, FORNIRE UNA DESCRIZIONE ACCURATA DELLA FUNZIONALITÀ DI TALI ACQUISIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROTOTIPO STESSO.

CIASCUN PROTOTIPO REALIZZATO NELL'AMBITO DEL PROGETTO DOVRÀ ESSERE DOCUMENTATO DA UNA RELAZIONE TECNICA DA ALLEGARE AL PRESENTE RAPPORTO

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

10. CRITICITÀ INCONTRATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ

MAX 2 PAGINE

Criticità tecnico-scientifiche	
Criticità tecnico-industriali/commerciali	
Criticità gestionali (ad es. difficoltà con i fornitori, nel reperimento delle risorse umane, ecc.)	
Criticità finanziarie (ad es. difficoltà nel cofinanziamento del progetto, nelle anticipazioni di cassa, ecc.)	

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

11. ALTRE INFORMAZIONI

RIPORTARE IN QUESTA SEZIONE EVENTUALI ALTRI CONTENUTI TECNICI NON DESCRITTI NELLE SEZIONI PRECEDENTI (MAX 2 PAGINE)

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

12. CONSIDERAZIONI FINALI

RIPORTARE QUI OGNI CONSIDERAZIONE CHE SI RITIENE UTILE INVIARE ALL'AMMINISTRAZIONE, INCLUSI SUGGERIMENTI SULLE MODALITÀ PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA DEL PROCESSO DI PRESENTAZIONE, VALUTAZIONE E GESTIONE DI PROPOSTE DA COFINANZIARE (MAX 2 PAGINE)

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

13. BREVETTI GENERATI

INDICARE GLI EVENTUALI BREVETTI GENERATI DALLE ATTIVITÀ DI PROGETTO E DEPOSITATI O PER I QUALI SONO STATE AVVIATE AZIONI PER LA PROTEZIONE DEI DIRITTI DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Titolo del brevetto	Numero della domanda di brevetto	Data della domanda	Stato (Depositato / Concesso)	Ambito (IT, EU, PCT, Altro)

Tabella L - Brevetti generati

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

14. RELAZIONE TECNICA SINTETICA

(DA COMPILARE SOLO IN CASO DI RELAZIONE FINALE)

DESCRIVERE SINTETICAMENTE IL PROGETTO EVIDENZIANDONE GLI ASPETTI PECULIARI NONCHÉ GLI ELEMENTI SALIENTI E INNOVATIVI CHE LO CARATTERIZZANO E LE POTENZIALI RICADUTE IN AMBITO PRODUTTIVO E TERRITORIALE (MAX 4 PAGINE)

DATA DI PRESENTAZIONE

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO

FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

POR CAMPANIA FESR 2007/2013 O.O. 2.1

**“INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO DELL'INNOVAZIONE” DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014
PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB**

Impresa:	
Titolo Progetto:	

INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	VALORE PROGRAMMATO AGGIORNATO	VALORE IMPEGNATO	VALORE REALIZZATO
Giornate/Uomo attivate				
Giornate/Uomo di Ricerca				

Legenda

NOME CAMPO	NOTE
<i>Giornate/Uomo attivate</i>	<i>Occupazione complessiva attivata nell'erogazione del servizio</i>
<i>Giornate/Uomo di Ricerca</i>	<i>Occupazione attivata nell'erogazione del servizio ma relativa solo al Personale dipendente e non dipendente (escluso Personale indiretto)</i>
<i>Valore Programmato</i>	<i>Valore previsionale stabilito in fase di programmazione</i>
<i>Valore Programmato aggiornato</i>	<i>Il valore stabilito all'atto della programmazione può essere aggiornato nel caso si verificano variazioni in corso d'opera</i>
<i>Valore Impegnato</i>	<i>Il valore dell'indicatore al momento della stipula dell'atto d'impegno</i>
<i>Valore Realizzato</i>	<i>Rilevazione delle realizzazioni conseguite a conclusione del progetto</i>

POR Campania FESR 2007-2013 – O.O. 2.1
“INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI E DEGLI ORGANISMI DI RICERCA - SPORTELLO
DELL’INNOVAZIONE” DI CUI AL D.D. N.1 DEL 05/02/2014
PROGETTI CULTURAL AND CREATIVE LAB

Obblighi di informazione e pubblicità dei beneficiari.

Il sottoscritto..... in qualità di Legale Rappresentante della Società.....con sede in.....alla Via..... CF/P.IVA.....beneficiaria di aiuti di cui in oggetto dichiara quanto segue:

- il beneficiario accetta di essere incluso nell’elenco dei beneficiari pubblicato a norma dell’art. 7, paragrafo 2, lettera d) del Reg. (CE) n. 1828/2006;
- il beneficiario dichiara di aver adottato tutte le misure finalizzate ad informare il pubblico circa il sostegno ottenuto dal FESR, in conformità agli artt. 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1828/2006 ed al Piano di Comunicazione del POR Campania FESR;
- il beneficiario fornisce in allegato prova documentale (foto, altro) dell’effettiva adozione degli strumenti necessari ad informare il pubblico circa il sostegno ottenuto dal FESR.

Data

Il Rappresentante Legale