

BANDO PER LO SVILUPPO DELLE RETI LUNGHE DELLA RICERCA

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

-

**MISURA A - AZIONI DI SISTEMA PRELIMINARI
PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA FILIERA TECNOLOGICA**

SOMMARIO

PREMESSA	pag. 3
SEZIONE I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	pag. 4
SEZIONE II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI	pag. 7
SEZIONE III – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	pag. 9
A) Spese di personale	pag. 9
<u>A.1) Personale dipendente</u>	pag. 10
<u>A.2) Personale non dipendente</u>	pag. 11
B) Costi per forniture di beni e servizi da terzi, acquisto di attivi immateriali e per viaggi e missioni	pag. 12
<u>B.1) Così per servizi di consulenze specialistiche</u>	pag. 12
B.1.1) Professionisti con partita IVA	pag. 13
B.1.2) Società	pag. 14
B.1.3) Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)	pag. 14
<u>B.2) Costi per l'acquisto di acquisto di attivi immateriali</u>	pag. 15
<u>B.3) Spese per viaggi e missioni all'estero</u>	pag. 16
B.3.1) Agenzie di viaggio	pag. 17
B.3.2) Acquisto diretto	pag. 17
<u>B.4) Costi per forniture di beni e servizi diversi dalle spese per viaggi e missioni all'estero</u>	pag. 18
C) Spese di coordinamento	pag. 19
D) Iva se non recuperabile	pag. 19
SEZIONE IV – RIMODULAZIONE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE	pag. 20
SEZIONE V – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DEI BENEFICIARI	pag. 21

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 presentati a valere su Bando per lo Sviluppo delle Reti Lunghe della Ricerca, (da ora **Avviso**) Misura A - Azioni di sistema preliminari per l'internazionalizzazione della filiera tecnologica (da ora **Progetti Misura A**) cofinanziati nell'ambito dell'Avviso di cui al Decreto Dirigenziale Dip. 54 – DG 91 n. 105 del 13 agosto 2014, così come rettificato con DD Dip. 54 – DG 91 n. 110 del 8.10.2014

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 rendicontra 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 ammesso a finanziamento. 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. Quale 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;
- *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; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti. 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 rendicontra conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse;
- 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 riferita a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere riferita 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 in coerenza e secondo la tempistica prevista dal Decreto di Concessione per le attività così come ammesse e dettagliate nell'Atto d'obbligo sottoscritto dalle parti.

In particolare, ciascun soggetto beneficiario, per il tramite e a cura del Capofila nel caso in cui il soggetto Gestore abbia assunto la forma dell'ATS, 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*;
- *Allegato F - Dichiarazione rapporti di cointeressenza*
- Copie conformi agli originali di tutti i giustificativi di spesa (fatture, buste paga, ecc);
- Copie conformi agli originali delle attestazioni di pagamento (bonifici, estratti conto ecc).;
- Documentazione comprovante l'output delle attività di internazionalizzazione:
 - analisi delle tecnologie;
 - definizione della Scientific Research Agenda della filiera;
 - analisi di mercato/prodotto/ tecnologie;

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

- identificazione delle opportunità del paese target;
- accordi di partnership di ricerca, commerciali e produttive;
- materiali informativi e promozionali della filiera;
- messaggi promozionali e pubblicitari sui media;
- documentazione attestante la partecipazione a eventi, manifestazioni, workshop, convegni, ecc. e descrizione degli obiettivi raggiunti;
- descrizione delle funzionalità del sito internet.

I “SAL” dovranno essere inviati alla Regione Campania in formato cartaceo corredato da CD Rom contenente copia di tutta la documentazione amministrativo – contabile giustificativa dei costi sostenuti. L'allegato A dovrà essere consegnato anche in formato excel editabile benché in caso discrasia tra il file e il documento cartaceo quest'ultimo farà fede ad ogni effetto di legge.

La documentazione non trasmessa dai soggetti gestori DAT/LPP/APP ovvero da soggetti diversi dal Capofila per le A.T.S. 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:

- 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;
- deve essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro il 31/12/2015², sempreché tale data sia compatibile con gli adempimenti della Regione Campania alla luce degli Orientamenti di Chiusura di cui alla Decisione (C) 2771 del 30.04.2015;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero dalla data di avvio del Progetto 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;
- essere conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali;
- essere conforme a quanto previsto nell'Avviso e nel Manuale di Attuazione.
- 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, estratti conto ecc.) il timbro **"Operazione cofinanziata con concorso delle risorse POR Campania FESR 2007/2013 O.O. 2.1 – Sviluppo Reti lunghe della Ricerca - Misura A Azioni di sistema preliminari per l'internazionalizzazione della filiera tecnologica, di cui al D.D. n. 105 del 13 agosto 2014 – CUP [riportare il CUP del singolo progetto]"**.

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

² Salvo proroghe, secondo quanto disposto con Decreto Dirigenziale Dip. 54, DG 91 n. 733 del 31.12.2015

acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, 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 dichiarata/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 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 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.

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. Fanno eccezione:

- le sole spese sostenute fino alla data di primo accredito delle agevolazioni sul conto corrente dedicato comunicato dal soggetto beneficiario, e comunque dopo la data di avvio del progetto, secondo le regole sopra riportate possono essere effettuate con bonifici, 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.

Nel caso di A.T.S., ciascun soggetto beneficiario 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 diffinità 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.

A) Spese di personale

Questa voce comprende il personale dipendente e non dipendente impegnato nelle attività di analisi delle tecnologie, definizione della Scientific Research Agenda della filiera, analisi di mercato/prodotto/tecnologie, identificazione delle opportunità del paese target, ricerca e valutazione di partnership di ricerca, commerciali e produttive, relativamente alle attività

- A.1 – Foresight tecnologico per la filiera: individuazione e analisi delle traiettorie di sviluppo tecnologico a livello internazionale;
- A.2 – Realizzazione di export check-up delle imprese della filiera tecnologica di riferimento e di analisi di benchmarking;
- A.3 – Business scouting & mapping per l'internazionalizzazione della filiera tecnologica: individuazione e analisi dei potenziali mercati di sbocco, indagini di mercato e analisi dei sistemi giuridico-economici locali, pianificazione e progettazione dell'ingresso nei mercati target per la filiera, attraverso l'individuazione di linee di prodotto/tecnologia/paese di destinazione;
- A.4 – Orientamento per i Programmi comunitari in materia di RS&I: analisi ed individuazione delle opportunità esistenti per la filiera tecnologica rispetto ai Programmi Comunitari, ricerca e individuazione di potenziali partner di progetto a livello europeo.

Le spese di personale possono riferirsi a costi di personale - assunto con contratto di lavoro dipendente o a progetto³ - da parte del soggetto beneficiario ovvero da parte di uno dei soggetti consorziati di primo e/o di secondo livello nel caso in cui il soggetto beneficiario abbia la forma giuridica di consorzio o società consortile. L'ammissibilità dei costi del personale dei soggetti consorziati di primo e/o di secondo livello per la realizzazione delle attività A.1-A.4 è subordinata a:

- la previsione dell'utilizzo del personale della Consorzata da parte del Consorzio/Società consortile nell'atto costitutivo;
- la sussistenza di una convenzione tra Consorzata e Consorzio/Società consortile che regoli le modalità di messa a disposizione del personale da parte della Consorzata e i benefici per ciascuna delle parti;
- la predisposizione di tutta la documentazione, così come di seguito richiesta al punto xxx, giustificativa della spesa del personale messo a disposizione da parte della Consorzata al Consorzio/Società consortile;

In ogni caso, la spesa ammissibile non può comunque superare la somma di 30 mila euro annui per singola risorsa è stabilita utilizzando i seguenti parametri:

- il costo complessivo della risorsa è pari al costo orario dello stesso moltiplicato per le ore effettivamente impegnate nella realizzazione dell'attività;
- il costo orario è calcolato sulla base dello stipendio lordo aumentato del 38 per cento quale incidenza forfetaria degli oneri sociali a carico dell'impresa;
- l'anno lavorativo si considera composto di 1.600 ore lavorative;

³ Per le prestazioni di lavoro subordinato o parasubordinato si fa riferimento alle norme vigenti al momento della stipula del contratto di lavoro.

- la retribuzione ordinaria mensile viene determinata facendo riferimento per ogni anno alla busta paga del mese di gennaio, al netto dei compensi per lavoro straordinario, trasferte, premi di produzione e accantonamenti per trattamento di fine rapporto.

Il personale di supporto amministrativo non è compreso in tale voce, ma deve essere invece ricompreso nelle "Spese di coordinamento".

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 ovvero messo a disposizione da parte dei soggetti soci/consorziati del soggetto beneficiario, impiegato nelle attività 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:

METODO DI CALCOLO DEL COSTO EFFETTIVO ANNUO LORDO	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda dipendente mese di gennaio x 12 mensilità
Retribuzione differita	13esima, 14esima
Oneri	38%
Ulteriori costi previsti da contratto	Non ammissibili
Monte ore annuo	1.600 ore

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.

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;

- curriculum vitae del dipendente sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste e elenco delle mansioni attribuite all'interno dell'organico aziendale;
- 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 devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati Responsabile Amministrativo, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario ovvero del suo consorziato di primo o secondo livello⁴ (**vedi Allegato B1**);
- prospetto del calcolo del costo orario del dipendente;
- buste paga/cedolini stipendi quietanzati;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ordine di accredito e ricevuta bancaria, 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 dipendente (se non desumibile dai precedenti documenti);
- relazione indicante le attività svolte dal personale sul progetto.

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;

⁴ Nel caso delle Università e degli Enti pubblici di ricerca dal Direttore del Dipartimento o dell'Istituto coinvolto nel progetto.

- 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 controfirmati dal Responsabile Amministrativo o, ove non formalmente presente in organigramma, dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario ovvero del suo consorziato di primo o secondo livello⁵;
- 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; mandato di pagamento e relativa quietanza. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del collaboratore;
- 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) Costi per forniture di beni e servizi da terzi, acquisto di attivi immateriali e costi per viaggi e missioni all'estero

B.1) Così per servizi di consulenze specialistiche

Sono ammissibili i seguenti costi sostenuti per l'acquisto di consulenze specialistiche relativamente alle attività A.1, A.2, A.3, A.4 e ad oggetto:

- l'analisi delle tecnologie,
- la definizione della Scientific Research Agenda della filiera,
- l'analisi di mercato/prodotto/tecnologie,
- l'identificazione delle opportunità del paese target,
- la ricerca e la valutazione di partnership di ricerca, commerciali e produttive,

Per i costi per servizi di consulenze specialistiche valgono le limitazioni generali fissate dal Bando:

⁵ Nel caso delle Università e degli Enti pubblici di ricerca dal Direttore del Dipartimento o dell'Istituto coinvolto nel progetto

- limite massimo di spesa per consulenza pari ad un massimo di 60.000 euro per singola servizio e singolo consulente;
- presenza, tra il soggetto beneficiario ed il fornitore del servizio di consulenza, di apposito contratto scritto (anche nella forma di semplice scrittura privata) in cui vengono definiti reciprocamente il contenuto, i termini e le modalità degli impegni assunti, la connessione e la coerenza dell'attività consulenziale con il progetto per cui si avanza richiesta di contributo, nonché il corrispettivo pattuito tra le parti per la prestazione;
- non sono ammesse forniture in caso di cointeressenza. La consulenza da parte di una consorziata è ammissibile sempreché la consorziata dichiari che la medesima è fornita alle normali condizioni di mercato⁶.

B.1.1) 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'abitudine 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 recante 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

⁶ Sul punto si veda *FAQ Misura A, sezione "Costi ammissibili", FAQ n. 3*

beneficiario; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;

- eventuale attestazione di avvenuto incasso da parte del beneficiario;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto ed il dettaglio della quota IRPEF in caso di pagamenti cumulativi (MOD. F24).

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

B.1.2) Società

La prestazione deve risultare da lettera di incarico o contratto sottoscritti dalle parti interessate.

Documentazione da produrre

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

- presentazione della società da cui risultino il possesso delle risorse e dell'esperienza relativa alla prestazione richiesta;
- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc.) di servizio o di opera;
- lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione (indicazione del riferimento al progetto, oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto, corrispettivi con indicazione del compenso);
- fattura del fornitore 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 fattura e del beneficiario, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del fornitore;
- dettagliato output della ricerca/studio/analisi, comprensivo delle modalità di svolgimento delle attività, del gruppo di lavoro coinvolto e dei risultati ottenuti, recante comunque attestazione di regolarità da parte del responsabile di Progetto.

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

B.1.3) Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Nel caso di contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime Iva (prestazioni occasionali) si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime Iva. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n.633/72).

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

- documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- 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 recante 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; 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).

B.2) Costi per l'acquisto di attivi immateriali

Sono ammissibili i seguenti costi sostenuti per acquisto di attivi immateriali, relativamente all'attività A.7 e ad oggetto:

- data base relazionali
- sito web finalizzato all'animazione e alla sensibilizzazione presso la filiera di azioni di internazionalizzazione della ricerca e dell'innovazione

Per i costi relativi all'acquisto di attivi immateriali, valgono le limitazioni generali fissate dal Bando:

- limite massimo di spesa pari ad un massimo di 15.000 euro per progetto;
- presenza, tra il soggetto beneficiario ed il fornitore dell'attivo immateriale, di apposito contratto scritto (anche nella forma di semplice scrittura privata) in cui vengono definiti reciprocamente il contenuto, i termini e le modalità degli impegni assunti, la connessione e la coerenza dell'utilizzo dell'attivo immateriale per la realizzazione del progetto per cui si avanza richiesta di contributo, nonché il corrispettivo pattuito tra le parti;

- non sono ammesse forniture in caso di cointeressenza. La fornitura di attivi immateriali da parte di una consorziata è ammissibile sempreché la consorziata dichiari che la medesima è fornita alle normali condizioni di mercato⁷.

Documentazione da produrre

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

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc.) dell'attivo immateriale;
- contratto scritto (anche nella forma di semplice scrittura privata) tra il soggetto beneficiario e il fornitore dell'attivo immateriale in cui vengono definiti reciprocamente il contenuto, i termini e le modalità degli impegni assunti, la connessione e la coerenza dell'utilizzo dell'attivo immateriale per la realizzazione del progetto per cui si avanza richiesta di contributo, nonché il corrispettivo pattuito tra le parti
- fattura del fornitore indicante data, riferimento al progetto, 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 fattura e del beneficiario, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del fornitore.

Ove previsto, gli attivi devono figurare nel bilancio dell'impresa.

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

B.3) Spese per viaggi e missioni all'estero

Le spese di vitto e alloggio all'estero saranno riconosciute ammissibili entro i seguenti limiti:

- costo del pernottamento in albergo, per le trasferte superiori a 12 ore e comunque tali da richiedere il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle;
- costo di uno o due pasti giornalieri entro il limite massimo di € 30,55 per il primo pasto e fino ad un massimo di € 61,10 al giorno per entrambi i pasti.

In ogni caso le spese di vitto e alloggio all'estero non potranno superare 200 euro giornaliero a persona per un periodo massimo di 7 giorni.

Le spese di viaggio all'estero possono riferirsi esclusivamente a quelle di volo aereo per biglietti di andata e ritorno e per lo spostamento interno al paese di destinazione per un periodo di permanenza all'estero non superiore a 15 giorni.

⁷ Sul punto si veda *FAQ Misura A, sezione "Costi ammissibili", FAQ n. 3*

B.3.1) Agenzie di viaggio

Ove si proceda a incaricare un soggetto esterno per l'emissione dei titoli di viaggio occorre produrre:

- documentazione relativa alla selezione del prestatore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc.) di servizio o di opera;
- lettera di incarico o contratto con descrizione dettagliata della prestazione (indicazione del riferimento al progetto, oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e servizi erogati, corrispettivi con indicazione del compenso);
- fattura del fornitore indicante data, riferimento al progetto, attività svolta e servizi erogati, 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 fattura e del beneficiario, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del fornitore.

Unitamente a tale documentazione, per ciascun dipendente del soggetto beneficiario, ovvero dipendente del consorziato, partecipante al viaggio/missione occorre produrre:

- Autorizzazione alla missione ovvero lettera di incarico quale relatore di un convegno et similia;
- Carte d'imbarco;
- Rooming List dell'Hotel presso il quale è avvenuto il pernottamento;
- Attestazione di regolare esecuzione dei servizi di alloggio, vitto o viaggio prestati, con indicazione del costo unitario a persona;
- Report della missione effettuata, del contributo reso per la medesima e dell'articolazione delle giornate del convegno/evento/fiera cui si è preso parte;

B.3.2) Acquisto diretto

Ove si proceda a rimborsare il viaggio al personale dipendente del soggetto beneficiario, ovvero dipendente del consorziato, che vi ha preso parte, occorre produrre:

- Autorizzazione alla missione ovvero lettera di incarico quale relatore di un convegno et similia;
- Prospetto di calcolo delle spese presentate a rimborso;
- Tagliandi di tutti i biglietti utilizzati, comprensivi, per i viaggi in aereo, di carta d'imbarco;
- Giustificativi di ogni altra spesa ammessa (pasti, pernottamenti etc);
- Bonifico bancario, corredato da estratto conto, di pagamento del rimborso al personale intervenuto;
- Report della missione effettuata, del contributo reso per la medesima e dell'articolazione delle giornate del convegno/evento/fiera cui si è preso parte;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del fornitore.

B.4) Costi per forniture di beni e servizi diversi dalle spese per viaggi e missioni all'estero

Sono ammissibili i seguenti costi sostenuti per l'acquisto di beni e servizi relativamente alle attività A.1, A.4 e A.5 e ad oggetto:

- realizzazione di materiali informativi e promozionali della filiera,
- acquisto di spazi promozionali e pubblicitari sui media,
- servizi di hostess,
- affitto di locali,
- noleggio di attrezzature e strumentazioni,
- costi per la realizzazione (ed eventuale protezione) della marca (brand) unitaria, identificativa della filiera tecnologica;

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

- documentazione relativa alla selezione del fornitore (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, esclusivista di mercato, fornitore abituale, ecc.) di beni e servizi diversi dalle spese per viaggi e missioni;
- contratto scritto (anche nella forma di semplice scrittura privata) tra il soggetto beneficiario ed il fornitore di beni e servizi diversi dalle spese per viaggi e missioni, in cui vengono definiti reciprocamente il contenuto, i termini e le modalità degli impegni assunti, la connessione e la coerenza di beni e servizi acquistati per la realizzazione del progetto per cui si avanza richiesta di contributo, nonché il corrispettivo pattuito tra le parti
- fattura del fornitore indicante data, riferimento al progetto, 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 fattura e del beneficiario, mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- attestazione di avvenuto incasso da parte del fornitore;
- documentazione (anche attraverso video, foto, pubblicazioni scientifiche, pubblicazioni di materiale informativo, materiale promozionale, ecc..) dell'avvenuta partecipazione all'evento nel caso di convegni, workshop, seminari, ecc...

Per i ***costi per forniture di beni e servizi diversi dalle spese per viaggi e missioni all'estero*** valgono le limitazioni generali fissate dal Bando:

- limite massimo di spesa per consulenza pari ad un massimo di 60 mila euro annui per singola servizio e singolo fornitore;
- non sono ammesse forniture in caso di cointeressenza. La consulenza da parte di una consorziata è ammissibile purché sia stata ritenuta eleggibile in fase di cantierabilità e

semprech  la consorziata dichiara che la medesima   fornita alle normali condizioni di mercato⁸.

C) Spese di coordinamento

Le spese di coordinamento sono ammissibili nella misura massima del 5% della somma delle spese ammesse relativamente a:

- a) l'analisi delle tecnologie, la definizione della Scientific Research Agenda della filiera, l'analisi di mercato/prodotto/tecnologie, l'identificazione delle opportunit  del paese target, la ricerca e la valutazione di partnership di ricerca, commerciali e produttive, relativamente alle attivit  A.1, A.2, A.3, A.4;
- b) realizzazione di materiali informativi e promozionali della filiera, acquisto di spazi promozionali e pubblicitari sui media, servizi di hostess, affitto di locali, noleggio di attrezzature e strumentazioni, costi per la realizzazione (ed eventuale protezione), della marca (brand) unitaria, identificativa della filiera tecnologica, relativamente alle attivit  A.1, A.4 e A.5;
- c) missioni all'estero (vitto, viaggio e alloggio all'estero del personale strettamente coinvolto nelle missioni all'estero) relativamente alle attivit  A.6;

Rientrano in tale tipologia di spesa

- il costo del personale amministrativo impiegato sul progetto nelle attivit  di coordinamento
- le spese generali sostenute dal soggetto beneficiario o suo consorziato ad oggetto:
 - funzionalit  ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari, ecc.);
 - funzionalit  operativa (posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotoriproduzioni,
 - abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, assicurazioni dei cespiti di ricerca, ecc.);
 - funzionalit  organizzativa (attivit  di presidenza, direzione generale e consiglio di
 - amministrazione, contabilit  generale e industriale, acquisti, ecc.);
 - spese generali inerenti a immobili ed impianti generali (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria assicurazioni, ecc.) – con esclusione della voce investimenti – polizza fideiussoria e spese notarili per costituzione della Rete

D) Iva se non recuperabile

⁸ Sul punto si veda *FAQ Misura A, sezione "Costi ammissibili", FAQ n. 3*

SEZIONE IV – 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 tipologia di attività (A.1- A.7) del Progetto fino ad un incremento complessivo non superiore al 10% del costo totale del progetto ammesso all'intervento.

Eventuali variazioni che:

- eccedano il suddetto limite ovvero variazioni che attengono oggetto/funzionalità dei *servizi di consulenza/attivi immateriali/viaggi e missioni/altri beni e servizi diversi da viaggi e missioni* ammessi saranno approvate previa valutazione positiva da parte dell'esperto tecnico-scientifico e/o in funzione della cantierabilità dell'intervento.
- riguardano il solo fornitore dei *servizi di consulenza/attivi immateriali/viaggi e missioni/altri beni e servizi diversi da viaggi e missioni* ammessi saranno approvate solo in caso di esplicita rinuncia da parte del fornitore stesso o di comprovata indisponibilità dello stesso alla realizzazione delle attività.

Le suddette tipologie di variazioni dovranno essere:

- immediatamente comunicate se attivate prima della data di comunicazione del Decreto di Concessione,
- preventivamente comunicate se attivate successivamente alla data di comunicazione del Decreto di Concessione.

L'internalizzazione di attività progettuali da realizzarsi mediante la fornitura di servizi assegnati a terzi è ammessa:

- previa rinuncia del fornitore selezionate, e
- nel caso in cui comporti per l'insieme delle attività progettuali incrementi di costi del personale superiori al 10% del costo totale del progetto ammesso all'intervento, previa verifica di pertinenza e congruità delle spese sostenute da parte dell'esperto tecnico-scientifico.

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. In caso di rimodulazioni che incidano sul punteggio conseguito dai soggetti proponenti in fase istruttoria e/o in sede di valutazione queste saranno approvate previa valutazione positiva da parte dell'esperto tecnico-scientifico.

In ogni caso il costo totale ammissibile del progetto, non potrà subire diminuzioni di spesa in misura superiore al 35% rispetto al costo totale complessivo ammesso del Progetto nel rispetto del pieno raggiungimento degli obiettivi progettuali, così come approvati in sede di valutazione.

Qualora a seguito di una rimodulazione temporale delle attività, alcune delle azioni saranno realizzate successivamente al 31/12/2015, i relativi costi seppur eleggibili saranno riconosciuti ai fini del calcolo del contributo, in uno con i costi sostenuti entro il 31/12/2015 ma quietanzati successivamente a tale data, a concorrenza di un valore non superiore al 50% del costo complessivo del progetto.

SEZIONE V – 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 **"Sviluppo Reti lunghe della Ricerca - Misura A Azioni di sistema preliminari per l'internazionalizzazione della filiera tecnologica - DD Dip. 54., DG 91. n. 105/2014"**, 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 ogni elemento probatorio, anche fotografico, unitamente ad apposite dichiarazioni 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.