



Decreto Dirigenziale n. 11 del 12/03/2014

Dipartimento 54 - Istruzione, Ricerca, Lavoro, Politiche Culturali e Politiche Sociali

Oggetto dell'Atto:

" BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA " - APPROVAZIONE NOTA PER LA RENDICONTAZIONE DEI COSTI E MODULISTICA.

IL DIRIGENTE

“BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA” - Approvazione Nota per la rendicontazione dei costi e modulistica.

PREMESSO

- che la Commissione Europea, con Decisione n. C(2007) 4265 del 11/09/2007, ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- che la Giunta Regionale, con Deliberazione n. 1921 del 09/11/2007, pubblicata sul BURC speciale del 23/11/2007, ha preso atto della Decisione della Commissione Europea di approvazione del Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007-2013;
- che con Decreto dirigenziale n. 199 del 26/10/2011 e successivo 254/2011 l'AGC 06 - Ricerca Scientifica, Statistica, Sistemi Informativi ed Informatica - Settore Ricerca Scientifica, Statistica, Controllo Gestione ed Avanzamento Progetti, veniva indetto il bando “BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA” (d’ora in poi “bando”), pubblicato sul BURC n. 79 del 27/12/2011, in attuazione dell’ Obiettivo operativo 2.1 del P.O.R. Campania FESR 2007-2013, in esecuzione della Deliberazione n. 182 del 29/04/2011 ed in conformità ai criteri all’uopo stabiliti ai sensi del “Regolamento (CE) n. 800/2008”;
- che l'art. 1 del bando ha individuato gli ambiti nonché le relative aree tematiche di interesse per la presentazione dei progetti di Ricerca;
- che, in ottemperanza all'art. 16 del bando, con Decreto Dirigenziale n. 273 del 13/11/2012 è stato nominato il Comitato Tecnico per la valutazione di merito dei progetti;
- che sulla base dei criteri previsti dal bando il Comitato Tecnico in data 8.07.2013 a conclusione dei lavori ha redatto la graduatoria dei progetti ammessi alla valutazione di merito, corredata dalla ripartizione delle spese ritenute congrue e pertinenti per la realizzazione degli interventi da ammettere a finanziamento comunitario;
- che con D.D. n 124 del 24/07/2013 è stata approvata la graduatoria definitiva dei progetti presentati in risposta al bando in parola, pubblicato sul BURC n. 43 del 05/08/2013, riservandosi successivamente di effettuare decreti di concessione per ciascun beneficiario nell’ambito della graduatoria degli idonei e nel rispetto del disposto dell’art. 5 dell’avviso, delle risorse disponibili e delle riserve finanziarie accantonate;
- che con Decreto n. 135 del 01/08/2013 e successivo n. 137 del 07/08/2013 l’A.G.C. 06 Settore 01 ha disposto l’ammissione a finanziamento di tutti i progetti collocatisi utilmente in graduatoria per un importo complessivo pari ad € 29.854.500,00
- che con Decreto n. 661 del 29/10/2013 l’A.G.C. 09 ha disposto l’ impegno sul Capitolo 2708 della somma di € 20.000.000,00 destinata all’intervento in questione;

CONSIDERATO

- che, nell'attuale fase di avvio delle attività di ricerca, si rende necessario fornire ai beneficiari dei contributi del bando adeguata informativa circa le modalità ed i tempi per la rendicontazione dei costi connessi alla realizzazione del programma d'investimenti;
- che al riguardo, gli uffici della Direzione Generale *“per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione”* hanno predisposto apposita Nota informativa e relativi schemi di rendicontazione;

RITENUTO

- pertanto, di approvare l'allegata Nota per la Rendicontazione dei costi connessi alla realizzazione dei progetti e la relativa modulistica allegati alla presente per formarne parte integrante;

VISTO

- a. la D.G.R. n. 1921 del 9 novembre 2007;
- b. la D.G.R. n. 26 dell'11 gennaio 2008;
- c. il Regolamento n. 12/2011;
- d. la D.G.R. n.427 del 27 Settembre 2013;
- e. il D.P.G.R. n.218 del 31 Ottobre 2013;
- f. il D.P.G.R. n.438 del 15 Novembre 2013;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta Responsabile dell'Obiettivo Operativo 2.1 nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal medesimo;

DECRETA

- di approvare la Nota per la Rendicontazione dei costi connessi alla realizzazione dei progetti richiamati in premessa e la relativa modulistica;
- di inviare il presente provvedimento:
 - ✓ ai Dipartimenti *“dell'Istruzione, della Ricerca, del Lavoro, delle Politiche Culturali e delle Politiche Sociali”* e *“della Programmazione e dello Sviluppo Economico”*
 - ✓ alle Direzioni Generali *“per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione”* e *“per l'Internazionalizzazione e i Rapporti con l'Unione Europea del Sistema Regionale”* per quanto di rispettiva competenza;
- di dare comunicazione del presente provvedimento all'Assessore all'Università e Ricerca Scientifica, Innovazione Tecnologica e Nuova Economia;

- di trasmettere, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 artt. 26 e 27, all'U.D.C.P. ai fini della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (B.U.R.C.).

Il Responsabile dell'O.O. 2.1
dott. Giuseppe Russo

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**

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

ASSE II: "Competitività del sistema produttivo regionale"

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1 "INTERVENTI SU AREE SCIENTIFICHE DI RILEVANZA STRATEGICA"

Premessa

I destinatari degli aiuti sono tenuti a presentare la rendicontazione dei costi sostenuti per la realizzazione degli interventi ammessi alle agevolazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa comunitaria in materia di utilizzo dei fondi strutturali e nel rispetto delle disposizioni di seguito illustrate.

Tutti i soggetti beneficiari, costituenti dell'ATS, per il tramite e a cura del Soggetto Capofila (ODR), sono tenuti a produrre la documentazione tecnica, amministrativa e contabile attestante le attività svolte ("SAL") e composta da:

- un rapporto tecnico unico per tutti i soggetti beneficiari per ciascuno stato di avanzamento (SAL);
- il riepilogo dei costi rendicontati dall'ATS, a cura del Soggetto Capofila (Modelli R);
- i rendiconti dei costi, ciascuno per la propria quota, da redigere secondo gli schemi in allegato (Modelli R1).

La documentazione trasmessa da soggetti diversi (ODR, imprese PMI, strutture di trasferimento tecnologico costituenti ATS) dal Soggetto Capofila non sarà presa in considerazione dagli uffici del Settore Ricerca Scientifica.

Inoltre, si precisa che la documentazione relativa dovrà essere inviata in formato elettronico e firmata digitalmente da ciascun partner e che in allegato ai rendiconti, dovrà essere trasmessa, preferibilmente su CD Rom, tutta la documentazione amministrativa – contabile giustificativa dei costi sostenuti.

1) Ammissibilità delle spese

Per la determinazione delle spese ammissibili è necessario fare riferimento all'art.9 del Bando pubblicato sul B.U.R.C. n.79 del 27/12/2011 e del Manuale di attuazione POR Campania FESR 2007-2013 approvato con D.G.R. n.158 del 10/05/2013 e s.m.i.

Condizione indispensabile per l'imputazione dei costi al progetto di Ricerca & Sviluppo è rappresentata dall'esistenza di almeno una stabile struttura operativa, con sede sul territorio della Regione Campania, presso cui operano le risorse umane rendicontate rispetto al progetto e presso cui sono collate le attrezzature strumentali alla realizzazione del progetto. La permanenza di detta struttura sul territorio campano sarà oggetto di verifica, da parte della Regione Campania, nel corso di tutta l'esecuzione del progetto e per i cinque anni successivi al completamento dell'operazione. Al riguardo si rappresenta che il Beneficiario (ATS) in sede di richiesta di erogazione di primo acconto dovrà trasmettere alla Regione Campania Settore Ricerca Scientifica, il titolo di disponibilità (proprietà, contratto di fitto o di comodato d'uso, locazione finanziaria) dei locali destinati alla struttura operativa del progetto regolarmente registrati all'Agenzia delle Entrate.

I costi ammissibili a contributo (personale, attrezzature, consulenze, ecc.) devono riferirsi esclusivamente all'unità operativa locale dell'impresa beneficiaria dei contributi. 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 le imprese/organismi di ricerca costituenti l'ATS per prestazioni connesse alle attività del Progetto di R&S non è ammissibile in nessun caso. In particolare, il Centro di Ricerca coinvolto nell'ATS non può essere anche fornitore di servizi di ricerca.

2) Periodo d'eleggibilità delle spese per i progetti ammessi a contributo

L'eleggibilità della spesa relativa all'intervento agevolato decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva.

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 (max 31/12/2015).

Ai fini dell'ammissibilità delle spese, le fatture devono essere obbligatoriamente quietanzate entro e non oltre il 31/12/2015 pena il mancato riconoscimento della spesa.

3) Conto corrente bancario dedicato al progetto

Ciascun Soggetto Beneficiario è obbligato a compiere tutte le operazioni di pagamento mediante un unico "Conto corrente dedicato" al progetto. Si ritiene opportuno precisare che tutte le spese relative al progetto cofinanziato devono transitare su tale conto. Fanno eccezione 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 con la comunicazione di avvio delle attività 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 per la realizzazione del progetto ammesso a cofinanziamento e per il solo soggetto Capofila dell'ATS, le quote di contributi trasferite ai partners.

Tutti i soggetti giuridici che compongono l'ATS (Capofila e partners) sono obbligati 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.

Sono considerati ammissibili tutti i pagamenti relativi all'investimento ammesso a finanziamento effettuati mediante bonifici o assegni circolari entro i limiti previsti per legge. Sono esclusi i pagamenti in contanti.

Le sole spese sostenute prima della concessione del contributo, e comunque dopo la data di avvio del progetto, secondo le regole sopra riportate possono essere effettuate con bonifici o assegni circolari, anche se non utilizzando un conto corrente dedicato.

4) Spese ammissibili e documentazione da produrre

Saranno ritenuti ammissibili unicamente i costi fatturati e quietanzati (definitivamente pagati) strettamente connessi alla realizzazione del progetto di Ricerca & Sviluppo.

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

Attività di Ricerca e Sviluppo

a) Spese di Personale

a1) 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 del 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 D**.

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

- 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

- 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 -
		72

	Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)	
	Riposi per festività sopresse (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 devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile Amministrativo o ove non formalmente presente dal Legale Rappresentante (**vedi Allegato D**);
- 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);
- prospetto del calcolo del costo orario.

Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti.

a2) 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 controfirmati dal responsabile di progetto e/o dal responsabile amministrativo o ove non formalmente presente dal Legale Rappresentante;
- 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 Strumentazione:

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.

b1) Le attrezzature dovranno essere acquistate nuove e, previa opportuna indagine, al prezzo di mercato. 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 nella misura e per la durata in cui sono utilizzati per il progetto;

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:

- a) la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- b) la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10 per cento;
- c) la presentazione di 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 attestino il valore di mercato del bene.

Documentazione da produrre

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

- perizia giurata di stima;
- atto di acquisto;
- relazione attestante la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del fabbricato e/o terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

d) Costi della ricerca contrattuale, delle competenze tecniche e dei brevetti nonché i costi dei servizi di consulenza e di servizi equivalenti

d1) Servizi di Ricerca commissionati ad Entità Giuridiche Terze: sono ammesse esclusivamente spese per consulenze specialistiche e per servizi di ricerca commissionati ad Enti, Organismi di Ricerca, ecc., 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, ecc.

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.) 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);

- 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 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, 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;
- 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.

d2) 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, 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.

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 beneficiario; assegno bancario non trasferibile o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; 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..

d2.1). Società

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

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:

- 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;
- 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 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, assegno bancario o 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;
- 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, etc..

d3) Brevetti e Diritti di Licenza: sono ammessi in questa voce i costi relativi brevetti e diritti di licenza il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziata e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

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;
- 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 ATS

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 evidenzia la diretta ed esclusiva finalizzazione degli stessi al progetto finanziato.

g) IVA se non recuperabile

5) Relazione tecnica (Allegato C).

La relazione tecnica che deve accompagnare ogni rendicontazione (SAL/Rendiconto finale) ha lo scopo di illustrare 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. La relazione dovrà essere firmata dal Responsabile Scientifico del progetto e dal Legale Rappresentante di ciascun soggetto beneficiario. Nel caso delle Università e degli Enti pubblici di ricerca dal Direttore del Dipartimento o dell'Istituto coinvolto nel progetto. .

6) Rendicontazione dei costi

In sede di rappresentazione dei costi relativi a SAL/Rendiconto Finale le spese per le attività di ricerca industriale e quelle riferite allo sviluppo sperimentale devono essere esposte separatamente.

Il rendiconto delle spese sostenute e la relazione finale delle attività realizzate dovrà pervenire alla Regione Campania entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto che, comunque, non potrà protrarsi **oltre il 28/02/2016, pena mancato riconoscimento della spesa.**

In caso di fruizione di anticipi le spese relative dovranno essere obbligatoriamente rendicontate e presentate **entro e non oltre il 30/06/2015.**

La documentazione trasmessa da soggetti diversi (imprese costituenti ATS e ODR) dal Soggetto Capofila non sarà presa in considerazione dagli uffici del Settore Ricerca Scientifica.

Le imprese in sede di presentazione di SAL/Rendiconto finale dell'intervento agevolato dovranno produrre alla Regione Campania, la seguente documentazione:

- Schemi di rendicontazione dei costi (**Allegato B - Modello R "costi sostenuti complessivamente dall'ATS" a firma della capofila; Modello R1 "costi sostenuti dall'impresa/centro di ricerca" a cura della capofila e dei singoli partners**);
- Copie conformi agli originali di tutti i giustificativi di spesa richiamati nell'**Allegato B** (fatture, buste paga, ecc);
- Copie conformi agli originali delle attestazioni di pagamento richiamati nell'**Allegato B** (bonifici, assegni, estratti conto ecc).
- Relazione tecnica intermedia/finale (**Allegato C**);
- Fogli di lavoro mensili (time-sheet) compilati e firmati da ciascun dipendente e controfirmati dal Responsabile Amministrativo o ove non formalmente presente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (**Allegato D**);
- Dichiarazione dei beneficiari relativa agli obblighi di informazione e pubblicità (**Allegato E**);
- Indicatori occupazionali (**Allegato F**).

Su tutti i titoli di spesa originali (fatture, buste paga, estratti conto, ecc.) e titoli di pagamento (bonifici, assegni, estratti conto ecc.) prima di effettuare le copie conformi, deve essere apposto il seguente timbro di annullo POR:

“Operazione cofinanziata con il POR Campania FESR 2007/2013 a valere sulle risorse degli O.O. 2.1-TITOLO DELL’OPERAZIONE_____ - CUP_____”.

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 tra le voci di spese nel limite del 15% di scostamento per ciascuna voce rispetto al totale dei costi approvato dal Comitato Tecnico per ciascun Soggetto beneficiario all’interno delle singole tipologie di attività di R&S (ricerca industriale/sviluppo sperimentale). Tali variazioni non potranno comportare una variazione del costo complessivo del progetto superiore al 10%.

Obblighi di informazione e pubblicità dei beneficiari

Ai sensi dei Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e 1828/2006 l’ATS, in quanto soggetto beneficiario dei contributi di cui al bando (...), deve 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 “**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**”, deve riportare l’indicazione dello slogan “*La tua Campania cresce in Europa*” in basso a destra e l’indicazione degli 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 (cfr. ppagg. 41 e 42 delle linee guida.)

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 di cui all’**Allegato E**.

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 agli O.O. 2.1, ovvero l’occupazione attivata nel corso dello svolgimento dell’attività, così come richiesto nell’**Allegato F**.

La modulistica occorrente per la rendicontazione e la richiesta di liquidazione dei contributi è reperibile sul sito della Regione www.innovazione.regione.campania.it

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**
Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013

Progetto

COSTI SOSTENUTI COMPLESSIVAMENTE DALL'ATS NEL PERIODO DAL AL

ATS Descrizione	Partner1 in €x1000		Partner2 in €x1000		Partner3 in €x1000		Partner4 in €x1000		Partner5 in €x1000		TOTALE in €x1000	
	R.	S.	R.	S.	R.	S.	R.	S.	R.	S.	R.	S.
A1) Personale dipendente												
A2) Personale non dipendente												
B) Attrezzature e strumentazioni												
C) Terreni e fabbricati												
D1) Servizi di Ricerca commissionati ad Entità Giuridiche Terze												
D2) Servizi di Consulenza e Competenze Tecniche												
D3) Brevetti e Diritti di Licenza												
E) Spese generali												
F) Altri costi di esercizio												
TOTALE COSTI DEL PERIODO												
TOTALE COSTI PRECEDENTI												
TOTALE COSTI												

n. 18 del 17 Marzo 2014

- 1) Partner1 - Denominazione sociale Capofila - Sede Operativa (indirizzo)
- 2) Partner2 - Denominazione sociale - Sede Operativa (indirizzo)
- 3) Partner3 - Denominazione sociale - Sede Operativa (indirizzo)
- 4) Partner4 - Denominazione sociale - Sede Operativa (indirizzo)
- 5) Partner5 - Denominazione sociale - Sede Operativa (indirizzo)

Timbro e Firma del Legale Rappresentante (capofila)

BANDO PER LA REALIZZAZIONE DEL RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPI Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013			MOD. R1
Progetto			
Denominazione Sociale e Luogo di Svolgimento (Sede Operativa indirizzo)			
COSTI SOSTENUTI DALL'IMPRESA/CENTRO DI RICERCA NEL PERIODO DAL AL			
DESCRIZIONE	Costi per Ricerca	Costi per Sviluppo	TOTALE
A1) Personale dipendente			
A2) Personale non dipendente			
B) Attrezzature e strumentazioni			
C) Terreni e fabbricati			
D1) Servizi di Ricerca commissionati ad Entità Giuridiche			
D2) Servizi di Consulenza e Competenze Tecniche			
D3) Brevetti e Diritti di Licenza			
E) Spese generali			
F) Altri costi di esercizio			
TOTALE COSTI DEL PERIODO			
TOTALE COSTI PRECEDENTI			
TOTALE COSTI			

n. 18 del 17 Marzo 2014

Timbro e firma del legale rappresentante

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**
Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa indirizzata)

PERSONALE DIPENDENTE

**PROSPETTO per
RICERCA
PROSPETTO per
SVILUPPO**

[illegible]

Il Legale Rappresentante

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**
Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-20

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa indirizzò)

PERSONALE NON DIPENDENTE

[illegible]

Il Legale Rappresentante

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**
Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di Svolgimento (Sede Operativa indirizzo)

ATTREZZATURE

**PROSPETTO per
RICERCA
PROSPETTO per
SVILUPPO**

[illegible]

TOTALI

n. 18 del 17 Marzo 2014

Il Legale Rappresentante

* Quota ammortamento X Percentuale d'uso.

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

BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013										MOD. RI				
BOLLETTINO UFFICIALE della REGIONE CAMPANIA														
Progetto														
Denominazione Sociale e Luogo di Svolgimento (Sede Operativa indirizzo)														
PROSPETTO per RICERCA PROSPETTO per SVILUPPO			TERRENI E FABBRICATI								Disposizione di pagamento			
Fornitore	Cod. fiscale	Descrizione	Num. Atto	Data atto	Imponibile	IVA	Esposto	Ammissibile	Tipo	Numero		Data emissione	Data Quictanza	Importo Doc. di Pag.
TOTALE														

Il Legale Rappresentante

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

n. 18 del 17 Marzo 2014

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**
Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di Svolgimento (Sede Operativa indirizzo)

CONSULENZE - SERVIZI DI RICERCA

[illegible]

n. 18 del 17 Marzo 2014

Il Legale Rappresentante

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

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**
Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di Svolgimento (Sede Operativa indirizzò)

COMPETENZE TECNICHE

[illegible]

n. 18 del 17 Marzo 2014

Il Legale Rappresentante

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

[illegible]

Il Legale Rappresentante

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

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**
Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di Svolgimento (Sede Operativa indirizzi)

LICENZE D'USO

Disposizione di pagamento

[illegible]

n. 18 del 17 Marzo 2014

Il Legale Rappresentante

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

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**
Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa Indirizzo)

SPESE GENERALI

Disposizione di pagamento

[illegible]

n. 18 del 17 Marzo 2014

Il Legale Rappresentante

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

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**
Obiettivo Operativo 2.1, del P.O. FESR Campania 2007-2013

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa Indirizzo)

ALTRI COSTI DI ESERCIZIO

Disposizione di pagamento

[illegible]

n. 18 del 17 Marzo 2014

Il Legale Rappresentante

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

Progetto

Denominazione Sociale e Luogo di svolgimento (Sede Operativa Indirizzo)

CALCOLO COSTO ORARIO

[illegible]

Il Legale Rappresentante

n. 18 del 17 Marzo 2014

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..

Costo effettivo annuo lordo = rettificazioni effettuate durante l'esercizio per lavoro straordinario e ferie, compensazioni degli oneri previdenziali e assistenziali e c.d. r.t. Per il personale universitario convenzionale le ore lavorate annue sono pari 1560.

**POR CAMPANIA FESR 2007-2013**

Asse 2	Obiettivo Operativo 2.1 <i>(Interventi su Aree Scientifiche di Rilevanza strategica)</i>
---------------	--

**BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA
RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA**

(indetto con Decreto Dirigenziale n. 199 del 26/10/2011 e successivo 254/2011)

Relazione tecnica *(barrare l'opzione di riferimento)*☐ **Intermedia (semestrale)**☐ **Finale**

Titolo progetto	
Capofila	

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

<i>(In caso di <u>RELAZIONE INTERMEDIA</u> va specificato il semestre di riferimento)</i>			
Relazione relativa al semestre 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

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

SOMMARIO

1 -	PREMESSA	3
2 -	COMPOSIZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL' ATS	4
3 -	STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI REALIZZATIVI E DELLE ATTIVITÀ PREVISTE NEL PROGETTO	5
4 -	ATTIVITÀ E RISULTATI PER SINGOLO OBIETTIVO REALIZZATIVO	6
5 -	UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE PER IL PROGETTO	7
5.1	PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE	7
5.2	CONSULENZE SPECIALISTICHE	9
6 -	STRUMENTAZIONE E ATTREZZATURE UTILIZZATE PER IL PROGETTO	10
7 -	BREVETTI E DIRITTI DI LICENZA UTILIZZATI PER IL PROGETTO	11
8 -	COSTI SOSTENUTI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO	12
9 -	ACQUISIZIONE O REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI	13
9.1	LIVELLO DI INDUSTRIALIZZAZIONE DEI PROTOTIPI	13
10 -	CRITICITÀ INCONTRATE DURANTE LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ	14
11 -	ALTRE INFORMAZIONI	15
12 -	CONSIDERAZIONI FINALI	16
13 -	BREVETTI GENERATI	17
14 -	RELAZIONE TECNICA SINTETICA	18

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

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

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

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.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

2 - COMPOSIZIONE E LOCALIZZAZIONE DELL' ATS

INDICARE LA COMPOSIZIONE AGGIORNATA DEL RAGGRUPPAMENTO ED ELENCARE, PER CIASCUN COMPONENTE, TUTTE LE SEDI PRESSO LE QUALI SI SONO SVOLTE LE ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PROGETTO

Ragione sociale ¹	Tipologia ²

Tabella A – Composizione dell' ATS

Identificativo sede operativa ³	Ragione sociale	Indirizzo della Sede Operativa	Comune e Provincia

Tabella B – Localizzazione delle sedi operative dell' ATS

¹ Indicare per esteso il nome dell'Impresa/Organismo di ricerca. In caso di Dipartimento/Istituto universitario, indicare anche l'Università e la Facoltà di riferimento.

² Indicare se trattasi di Grande impresa (GI), Media Impresa (MI), Piccola Impresa (PI) o Organismo di Ricerca (OdR).

³ Assegnare un identificativo della sede (es. SO01) da riportare nelle tabelle successive.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

3 - 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. GLI VANNO RIPORTATI GLI OBIETTIVI E LE RELATIVE ATTIVITÀ:

- 0 REALIZZATE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO (SE TRATTASI DI RELAZIONE INTERMEDIA)
- 0 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						
1.1	Nome Attività					
1.2	Nome Attività					
1.3	Nome Attività					
	...					
Obiettivo Realizzativo n. 2						
2.1	Nome Attività					
2.2	Nome Attività					
2.3	Nome Attività					
	...					
Obiettivo Realizzativo n. ...						
...	Nome Attività ...					

Tabella C – Obiettivi Realizzativi ed Attività effettuate

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

4 - ATTIVITÀ E RISULTATI PER SINGOLO OBIETTIVO REALIZZATIVO

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

CIASCUN RISULTATO INDICATO NEL PROGETTO DOVRÀ 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 / Deliverables	<i>Descrivere 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> <i>Si specifichi, inoltre, per ciascuno dei prodotti il contributo di:</i> <i>o organismi di ricerca facenti parte del CAMPUS</i> <i>o eventuali consulenti esterni</i>
Grado di raggiungimento degli obiettivi, scostamenti rispetto al piano di lavoro, criticità evidenziate	<i>Descrivere in che misura percentuale:</i> <i>o è stata completata l'attività,</i> <i>o sono stati raggiunti gli obiettivi realizzativi previsti.</i> <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> <i>Analizzare eventuali criticità tecnico-scientifiche emerse durante lo svolgimento dell'attività</i>
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 D – Dettaglio delle Attività realizzate

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

5 - UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE PER IL PROGETTO

ELENCARE TUTTO IL PERSONALE⁴ DELLE IMPRESE/ORGANISMI DI RICERCA IMPEGNATO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO (ES. NEL SEMESTRE IN CASO DI RELAZIONE INTERMEDIA) SUL PROGETTO, DESCRIVENDONE SINTETICAMENTE, PER CIASCUNA ATTIVITÀ DI CUI AL PARAGRAFO 3 (E IL CUI COSTO VIENE PORTATO A RENDICONTO), IL RUOLO RICOPERTO NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ.

LE CONSULENZE SPECIALISTICHE VANNO RIPORTATE NEL PARAGRAFO 4.2.

5.1 PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE

PERSONALE NEOASSUNTO

Impresa	Cognome e nome	Anno di assunzione	Inquadramento contrattuale	Sede di servizio ⁵	Identificativo Attività ⁶	Impegno ⁷	Ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ⁸

Tabella E – Impiego di personale neoassunto

PERSONALE DIPENDENTE

Impresa	Cognome e nome	Inquadramento contrattuale	Sede di servizio ⁹	Identificativo Attività ¹⁰	Impegno ¹¹	Ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ¹²

Tabella F – Impiego di personale dipendente

⁴ Per personale nuovo e interno si faccia riferimento a quanto riportato nel progetto presentato.

⁵ Inserire l'identificativo sede attribuito in tabella B.

⁶ Inserire l'identificativo dell'attività riportate in tabella C (es. 1.1, 1.2,...).

⁷ Indicare il numero di mesi in cui la risorsa umana è stata impiegata nell'attività specificata.

⁸ Ad es. capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

⁹ Inserire l'identificativo sede attribuito in tabella B.

¹⁰ Inserire l'identificativo dell'attività riportate in tabella C (es. 1.1, 1.2,...).

¹¹ Indicare il numero di mesi in cui la risorsa umana è stata impiegata nell'attività specificata.

¹² Ad es. capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

PERSONALE NON DIPENDENTE

Cognome e nome	Importo totale del contratto	Sede di servizio ¹³	Identificativo Attività ¹⁴	Impegno ¹⁵	Ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ¹⁶

Tabella G – Impiego di personale non dipendente**PERSONALE DEGLI ORGANISMI DI RICERCA**

Organismo di Ricerca	Cognome e nome	Inquadramento contrattuale	Sede di servizio ¹⁷	Identificativo Attività ¹⁸	Impegno ¹⁹	Ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ²⁰

Tabella H – Impiego di personale degli Organismi di ricerca

¹³ Inserire l'identificativo sede attribuito in tabella B.

¹⁴ Inserire l'identificativo dell'attività riportate in tabella C (es. 1.1, 1.2,...).

¹⁵ Indicare il numero di mesi in cui la risorsa umana è stata impiegata nell'attività specificata.

¹⁶ Ad es. capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

¹⁷ Inserire l'identificativo sede attribuito in tabella B.

¹⁸ Inserire l'identificativo dell'attività riportate in tabella C.

¹⁹ Indicare il numero di mesi in cui la risorsa umana è stata impiegata nell'attività specificata.

²⁰ Ad es. capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

5.2 CONSULENZE SPECIALISTICHE

ATTIVITA' DI CONSULENZA

Ragione sociale della società di consulenza	Referente	Importo totale del contratto	Ruolo ricoperto nell'esecuzione dell'attività ²¹

Tabella I – Attività di consulenza

²¹ es. Capoprogetto, tecnico d'officina, sviluppatore software, addetto alle prove sperimentali, ...

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

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).

N.	Descrizione della strumentazione/attrezzatura	Giustificazione della necessità della strumentazione/attrezzatura	Utilizzata nell'ambito delle Attività ²²	% utilizzo sul progetto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Tabella L – Strumentazione e attrezzature utilizzate

²² Inserire gli identificativi delle attività riportate in tabella C.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

fonte: <http://burc.regione.campania.it>

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

N.	Descrizione di brevetto/licenza	Giustificazione della necessità dell'utilizzo di brevetto/licenza	Utilizzata nell'ambito delle Attività ²³
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tabella M – Brevetti e diritti di licenza utilizzati

²³ 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:

- 1. NELLA TABELLA O VANNO RIPORTATI (IN EURO) I COSTI SOSTENUTI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO IN COERENZA CON QUANTO RAPPRESENTATO AI PRECEDENTI CAPITOLI 5, 6 E 7.**
- 2. IN OGNI RENDICONTAZIONE INTERMEDIA LE SPESE GENERALI RIPORTATE NON POSSONO ECCEDERE IL 20% DEL TOTALE DELLE SPESE RENDICONTATE PER IL PERIODO DI RIFERIMENTO. L'EVENTUALE QUOTA RESIDUA ANDRÀ RIPORTATA NELLA RENDICONTAZIONE DI FINE PROGETTO.**

VOCI DI SPESA	GRANDI IMPRESE		MEDIE IMPRESE		PICCOLE IMPRESE		ORGANISMI DI RICERCA		% DI INCIDENZA DELLA VOCE DI COSTO	TOTALI	
	R.I.	S.S.	R.I.	S.S.	R.I.	S.S.	R.I.	S.S.		R.I.	S.S.
Personale dipendente ²⁴	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--
Personale non dipendente ²⁵	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--
Organismi di ricerca ²⁶	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--
Consulenze ²⁷	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--
Strumentazione e attrezzature ²⁸	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--
Brevetti e diritti di licenza ²⁹	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--
Spese generali ³⁰	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	-- %	€ -,--	€ -,--
TOTALI	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	€ -,--	100%	€ -,--	€ -,--

Tabella N – Costi sostenuti

²⁴ Riportare i costi di cui alle **tabelle E e F** della presente relazione.

²⁵ Riportare i costi di cui alla **tabella G** della presente relazione.

²⁶ Riportare i costi di cui alla **tabella H** della presente relazione.

²⁷ Riportare i costi di cui alla **tabella I** della presente relazione.

²⁸ Riportare i costi di cui alla **tabella L** della presente relazione.

²⁹ Riportare i costi di cui alla **tabella M** della presente relazione.

³⁰ Riportare le spese generali sostenute nel periodo di riferimento della presente relazione.

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

9 - ACQUISIZIONE O REALIZZAZIONE DI PROTOTIPI

DESCRIVERE (MAX UNA PAGINA PER OGNI PROTOTIPO) I PROTOTIPI ACQUISITI O REALIZZATI INTERNAMENTE 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 DOVRA' ESSERE DOCUMENTATO DA UNA RELAZIONE TECNICA DA ALLEGARE AL PRESENTE RAPPORTO

9.1 LIVELLO DI INDUSTRIALIZZAZIONE DEI PROTOTIPI

NEL CASO IN CUI IL PROGETTO ABBIA REALIZZATO UNO O PIÙ PROTOTIPI, DESCRIVERLI (MAX UNA PAGINA PER OGNI PROTOTIPO) NELLA LORO ORGANICITÀ E METTERNE IN EVIDENZA LA DISTANZA DI FUNZIONALITÀ E PRESTAZIONI RISPETTO AD UN DISPOSITIVO COMPLETAMENTE INDUSTRIALIZZATO. INDICARE BREVEMENTE LE ATTIVITÀ ANCORA NECESSARIE, DA SVOLGERE EVENTUALMENTE DOPO LA CONCLUSIONE DEL PROGETTO, PER LA COMPLETA INDUSTRIALIZZAZIONE DEL/I PROTOTIPO/I

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 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 P – 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)

FIRMA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO	FIRMA DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	DATA DI PRESENTAZIONE

POR CAMPANIA FESR 2007/2013
"BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA"
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																															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 svolta sul progetto																																0
Altri progetti finanziati (n. ore)																																0
Attività ordinaria (*)																																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	0

Firma del Dipendente

Firma del Responsabile Amministrativo

BANDO PER LA REALIZZAZIONE DELLA RETE DELLE BIOTECNOLOGIE IN CAMPANIA

POR FESR 2007-2013 – O.O. 2.2 - 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

Obiettivo Operativo**Impresa/ATI/ATS:****Titolo Progetto:**

INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	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 verifichino 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>