



UNIONE EUROPEA



Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo Economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e
Lavoro

PO PUGLIA
FESR-FSE
2014/2020
Il futuro alla portata di tutti



POC Puglia FESR 2014-2020 – Azione 1.3

Bando INNOAID - RIAPERTURA

**“SOSTEGNO PER L’ACQUISTO DI SERVIZI PER
L’INNOVAZIONE TECNOLOGICA, STRATEGICA,
ORGANIZZATIVA E COMMERCIALE DELLE IMPRESE”**

LINEE GUIDA

PER L’ATTUAZIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Indice del documento

Premessa	3
1. Avvio del progetto	3
2. Modalità di Erogazione del contributo	4
3. Variazioni del progetto	4
4. Modalità di rendicontazione del progetto	5
5. Criteri e modalità di ammissibilità delle spese.....	6
6. Determinazione del contributo finale	10
APPENDICE A. Riepilogo degli Adempimenti previsti	11
APPENDICE B – Elenco dei Modelli da utilizzare	13
APPENDICE C – Riepilogo dei documenti da produrre	14
APPENDICE D - Gestione dei Diritti di Proprietà Intellettuale (DPI)	15

Premessa

Il presente documento regola le modalità di attuazione e di rendicontazione delle spese sostenute, ai fini della erogazione del contributo a valere sui progetti ammessi a finanziamento come da Bando "INNOAID - Riapertura - Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese" (di seguito indicato semplicemente Bando), pubblicato sul BURP n. 48 del 25/05/2023.

L'attuazione e la rendicontazione del progetto dovrà essere condotta secondo quanto disposto nel seguente documento, utilizzando gli appositi *Modelli* predisposti dalla società in-house InnovaPuglia SpA (di seguito indicato semplicemente InnovaPuglia), approvati contestualmente al presente documento, con apposita Determinazione Dirigenziale e resi disponibili in formato editabile sul sito www.sistema.puglia.it. Le presenti Linee-guida contengono inoltre –in Appendice D- indicazioni in merito alla gestione dei diritti di proprietà intellettuale tra i partner di progetto.

Tutte le comunicazioni e le trasmissioni dei documenti avverranno esclusivamente –se non esplicitamente altrimenti specificato- in formato elettronico, utilizzando la piattaforma informatica regionale **MIRWEB** (utilizzando una procedura semplificata) e, quando richiesto, tramite PEC, dall'indirizzo del beneficiario/capofila-ATS all'indirizzo di InnovaPuglia innoaidriapertura@pec.rupar.puglia.it; i capofila ATS dovranno firmare digitalmente la documentazione trasmessa (resta l'obbligo della firma autografa di tutti i dichiaranti-partner come richiesto nei vari *Modelli*).

Per l'utilizzo della piattaforma **MIRWEB**, sono disponibili sulla piattaforma stessa le Linee-guida all'utilizzo.

1. Avvio del progetto

La Regione Puglia notifica via PEC al beneficiario/capofila dell'ATS la Determinazione di Concessione Provvisoria del Contributo. In tale Determinazione, si richiede a tutti i beneficiari di "accettare" la concessione e avviare le attività progettuali **entro trenta (30) giorni** dalla notifica, secondo la dichiarazione di cui al *Modello A* trasmesso contestualmente alla determinazione; entro 30 (trenta) giorni da tale notifica, tutti i beneficiari trasmetteranno la dichiarazione di cui al *Modello A* opportunamente compilata e sottoscritta. Insieme al *Modello A*, tutti i beneficiari dovranno allegare il MODELLO B1 "*Informativa sul trattamento dei dati personali e PRESA VISIONE*" debitamente firmato.

Sarà cura del capofila ATS raccogliere i *Modelli A* e *B1* di tutti i partner e trasmetterli –via PEC- a InnovaPuglia entro i 30 giorni sopra richiamati.

Tutti i beneficiari dovranno inoltre procedere agli adempimenti richiamati nel *Modello A*, tra cui:

- Individuazione del Responsabile Unico del procedimento, per ciascun beneficiario, responsabile della gestione della piattaforma MIRWEB
- Costituzione dell'ATS con Atto Costitutivo registrato che riporti quanto richiesto e indicato dal Bando all'Art. 12, comma 8 lettera f del Bando

2. Modalità di Erogazione del contributo

Secondo quanto disposto dall'Art. 15 del Bando, l'erogazione del contributo provvisoriamente concesso può avvenire in **due o una** soluzione.

Le richieste di anticipo che prevedano l'obbligo di presentazione di polizza fideiussoria, andranno trasmesse "in originale" cartaceo, come di seguito specificato.

2.1 Erogazione del contributo "in due soluzioni" (con richiesta di anticipazione)

Nel caso si opti per l'erogazione **in due soluzioni** (art 15 comma 1 lettera b del Bando), l'erogazione del contributo avverrà in due quote, mediante richiesta, da parte del beneficiario, di una anticipazione (corredata da polizza fideiussoria), e richiesta del saldo finale.

La richiesta di **anticipazione** del contributo, fino a un importo massimo del 40% del contributo provvisoriamente concesso, va effettuata a cura del **singolo partner-beneficiario** trasmettendo i seguenti documenti:

- Richiesta di anticipazione (**Modello M1**) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, corredata degli allegati previsti
- Polizza fideiussoria redatta secondo lo schema di cui al **Modello M1A**, rilasciata da uno dei soggetti di cui alla lettera i. del citato comma 1 lettera b.

La trasmissione della richieste di **anticipazione con polizza** avverrà tramite **Raccomandata postale A/R o "a mano"** al seguente indirizzo:

- InnovaPuglia SpA
Responsabile Procedimento Bando "INNOAID-Riapertura"
c/o TECNOPOLIS – Str. Prov.le per Casamassima Km. 3 – 70010 Valenzano (BA)

Le richieste di anticipazione dovranno essere comunque inserite in piattaforma MIRWEB.

2.2 Erogazione del contributo "in unica soluzione" (senza richiesta di anticipazione)

Nel caso invece i beneficiari optino per l'erogazione **in unica soluzione** (*senza richiesta di anticipazione*), secondo quanto disposto alla lettera a. del citato Art. 15 comma 1 del Bando, l'erogazione del contributo avverrà a ultimazione dell'intervento, mediante rendicontazione delle spese e richiesta del saldo finale.

3. Variazioni del progetto

Secondo l'Art. 16 del Bando, è possibile richiedere eventuali variazioni al progetto, utilizzando il **Modello M2**; Ogni variazione riguardante il Soggetto Beneficiario o il Progetto dovrà essere comunicata in modo tempestivo, con adeguate motivazioni utili alla valutazione e approvazione di InnovaPuglia.

In particolare, sono consentite economie di spesa nel limite massimo del 30% (trenta per cento) dei valori ammessi a finanziamento, superato il suddetto limite, *in fase di verifica della rendicontazione finale del progetto*, il beneficio decade.

3.1 Variazioni "societarie"

Secondo quanto disposto dal comma 2 dell'Art. 16 sopra richiamato, qualsiasi variazione derivante da operazioni *societarie* o *cessioni* dovrà essere comunicata a InnovaPuglia in modo tempestivo.

3.2 Rinuncia al contributo

Nel caso in cui il beneficiario o un partner del Raggruppamento intenda **rinunciare** al contributo, si dovrà produrre apposita dichiarazione secondo il **Modello M12**, firmato digitalmente dal legale rappresentante **del soggetto rinunciante** o, nel caso di rinuncia dell'intero Raggruppamento, **del soggetto capofila**.

Nel caso di rinuncia di uno o più partner, il raggruppamento dovrà produrre contestuale richiesta di variazione dell'ATS, che sarà soggetta a valutazione di InnovaPuglia per la verifica del **mantenimento** dei requisiti e del punteggio assegnato in fase di valutazione, come prescritto dal citato Articolo 16.

4. Modalità di rendicontazione del progetto

La rendicontazione tecnico-economica del progetto dovrà essere presentata utilizzando esclusivamente la modulistica fornita in allegato, **entro i 30 giorni** successivi alla conclusione del progetto, conclusione che deve avvenire entro gli 8 mesi dalla data di avvio delle attività, secondo i **Modelli M3** (SAL economico finale), **M3 R** (SAL finale ATS) in caso di raggruppamento e **M4** Rapporto tecnico di chiusura progetto, **M5** (*Tablette di rendicontazione*) e **M5R** (*Tablette di Rendicontazione Raggruppamento*).

Tutte le dichiarazioni di cui ai *Modelli* citati, saranno rese ai sensi del DPR 445/2000 e firmate dai dichiaranti.

La rendicontazione dovrà essere trasmessa esclusivamente tramite piattaforma MIRWEB completa di tutta la documentazione utile al riconoscimento della spesa, utilizzando una procedura semplificata, come di seguito indicato.

Compilare le sezioni necessarie dei menù Anagrafica e Attuazione (vedi documento "Mirweb aiuti 2014/2020" nella sezione manualistica):

1. In Avanzamento Finanziario/Pagamenti/A costi effettivi aiuto, inserire un unico pagamento totale relativo alla sola rendicontazione da inviare (totale spesa indicato in tutta la modulistica allegata).
Scegliere "altro" in tipo pagamento. Numerare e datare il pagamento con la data dell'ultimo bonifico effettuato. Dettagliare l'ammontare di ogni singola voce spesa;
2. In Avanzamento Finanziario/Documenti Pagamento, scegliere "altro" in tipo documento e nominare il documento a seconda della rendicontazione da presentare ("Anticipazione" o "Rendicontazione intermedia" o "Rendicontazione finale").
Caricare il file compresso contenente tutti i documenti probatori che vanno suddivisi distinguendoli in cartelle per ogni voce di costo e ordinati nominando i file in modo esplicativo.
3. In Avanzamento Finanziario/Giustificativi, selezionare "altro" in tipo giustificativo e caricare un documento qualsiasi (per esempio un elenco della documentazione caricata nella cartella compressa);
4. Completare la procedura con la compilazione della domanda di pagamento ed effettuare l'invio del rendiconto.

5. Solo per il RENDICONTO FINALE, completare la procedura con la compilazione della domanda di pagamento, cliccare sul flag "CHIUSURA RENDICONTO" ed effettuare l'invio del rendiconto.

Ogni partner-beneficiario trasmetterà in formato PDF:

- tutte le dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 (modulistica e schede di rendicontazione economica e tecnica) secondo i *Modelli* citati;
- le "**Tabelle di rendicontazione**" (anche in formato "Excel")
- la documentazione "in copia" a supporto della rendicontazione

Il partner capofila del Raggruppamento/ATS trasmetterà anche la documentazione di riepilogo prevista per l'ATS.

Le "Tabelle di rendicontazione", in formato EXCEL, sono costituite da una serie di schede (*fogli EXCEL*), una per ogni voce di spesa ammissibile, utili a indicare tutte le spese imputate al progetto; Eventuali *formule Excel* inserite nelle schede, sono -di norma- evidenziate in celle gialle. Tutti i dati e tutte le dichiarazioni forniti in ciascuna scheda, sono rese, come le altre Dichiarazioni di cui ai Modelli predisposti, ai sensi del DPR 445/2000, e pertanto -come già specificato- le "Tabelle" vanno anche trasmesse in formato PDF con firma autografa dei dichiaranti, accompagnate da copia PDF del documento di identità del dichiarante stesso (nel caso di più dichiarazioni contestuali rese da uno stesso dichiarante, all'atto della trasmissione si potrà allegare una sola copia del documento).

5. Criteri e modalità di ammissibilità delle spese

Ai fine della rendicontazione e relativa erogazione del contributo concesso, ciascuna spesa per essere ammissibile¹ deve rispondere ai seguenti **criteri generali di ammissibilità**:

- a. essere effettivamente riferita al progetto ammesso a finanziamento dalla Regione Puglia e secondo il Piano dei Costi approvato con determina di concessione provvisoria ed eventuali successive variazioni approvate
- b. essere effettivamente sostenuta dal beneficiario, ed esclusivamente da esso, dando luogo a un pagamento da parte del beneficiario stesso; ciascuna spesa deve essere giustificata con fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio riportanti nella causale sia gli estremi del titolo di spesa cui si riferisce sia il codice progetto CUP.
- c. essere sostenuta nel periodo di eleggibilità del progetto, che può avere inizio non prima del giorno successivo alla presentazione della domanda di candidatura e comunque di costituzione dell'ATS, e che deve concludersi entro 8 (otto) dalla data di avvio delle attività (le fatture devono essere emesse in tale periodo); i relativi pagamenti devono essere sostenuti entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione del progetto, data ultima di trasmissione della rendicontazione come regolamentato nella precedente sezione 4
- d. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, nonché il riferimento al progetto cofinanziato "spesa sostenuta a valere sul Bando POC Puglia FESR-FSE 2014-2020 Innoaid-Riapertura";

¹ L'ammissibilità delle spese è definita, in generale, nell'Art. 9 del Bando "Spese ammissibili"

I contratti sono considerati validi se sottoscritti dalle parti nel periodo di svolgimento del progetto finanziato o, comunque se il contratto firmato precedentemente all'inizio del progetto finanziato abbia previsto l'inizio dell'attività dopo la data stessa di inizio del progetto.

- e. essere riferibile ad una tipologia non dichiarata inammissibile in base a quanto disposto dal Bando e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento
- f. essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità con registrazione nei Libri contabili (Libro Giornale, Libro Acquisti, Registro IVA) del beneficiario utilizzando un codice che ne permetta la chiara e immediata identificazione (tenuta di contabilità separata del progetto, secondo quanto dichiarato dal beneficiario in domanda di candidatura e successive comunicazioni in merito)
- g. non risultare cofinanziata da altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici non classificati come Aiuti di Stato
- h. essere *pagate* unicamente tramite bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno non trasferibile, carta di credito aziendale, con evidenziazione in estratto conto bancario (NON è ammesso il pagamento "per contanti"); nel caso di pagamenti in valuta estera saranno considerati validi soltanto pagamenti effettuati con bonifico bancario e pertanto il relativo controvalore in euro (€) è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento.

I giustificativi di spesa (fatture) e la restante documentazione contabile andrà organizzata, conservata, ed eventualmente esibita, in base al principio della **contabilità separata** o con **adeguata codifica** che renda possibile l'individuazione dei movimenti contabili relativi al progetto finanziato, nell'ambito dei documenti contabili generali del soggetto beneficiario.

La tenuta della contabilità separata² può essere realizzata utilizzando una distinta registrazione contabile per l'attività progettuale di cui trattasi, oppure un unico impianto contabile in cui confluiscono tutte le attività aziendali e che distingua con nettezza la natura delle registrazioni riferite al progetto dalle altre attività aziendali, per esempio con l'utilizzo di voci ad hoc nel piano dei conti. L'obiettivo è quello di rendere evidenti nel corso dei diversi controlli tutte le transazioni relative all'operazione finanziata.

Si precisa che tutti i costi imputabili al progetto sono al **netto IVA**, a meno che l'IVA stessa non possa in alcun modo essere recuperata dai soggetti beneficiari, così come disposto dalla Norma n. 7 "IVA e altre imposte e tasse" di cui al Regolamento (CE) N. 448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004: "L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal singolo destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del trattato, e, nel caso di aiuti concessi da organismi designati dagli Stati. L'IVA che può essere in qualche modo recuperata non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario."³

Non sono ammesse, e non saranno rendicontabili, acquisti o prestazioni affidate a persone fisiche che abbiano rapporti di **cointeressenza** con l'impresa finanziata, quali ad esempio soci, rappresentante legale, amministratore unico, membri del consiglio di amministrazione. Analogamente, non sono ammissibili i costi che derivino dall'instaurarsi di rapporti commerciali che diano origine alla fatturazione delle prestazioni tra partner dello stesso raggruppamento

² Si faccia riferimento a quanto già indicato dai singoli beneficiari in fase istruttoria

³ Nel caso di imputazione al progetto anche del costo IVA, il beneficiario dovrà produrre, e allegare alla documentazione rendicontativa, la relativa Dichiarazione di cui al Modello M11.

oppure tra persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con aziende dello stesso raggruppamento e altri partner.

Per l'ammissibilità delle spese, il beneficiario dovrà produrre opportuna documentazione probante, come di seguito illustrato. Tale documentazione a supporto della rendicontazione economica, trasmessa in copia conforme PDF secondo le modalità sopra descritte, deve essere comunque disponibile "in originale" presso il beneficiario, ferma restando la possibilità per la Regione Puglia e InnovaPuglia di svolgere ulteriori verifiche.

Tutti i giustificativi di spesa (fatture o altri documenti equipollenti) "in originale" dovranno essere "annullati" dal beneficiario, per la quota imputata al progetto, con la dicitura prevista dal Bando; anche nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale, è necessario che nella descrizione del documento si richiami la dicitura prevista anche in maniera sintetica, **codice CUP - POC Puglia FESR – FSE 2014-2020 – Azione 1.3**.

Si precisa che, (ai sensi dell'art. 5, comma 6, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, coordinato con la legge di conversione 21/04/2023, n. 41) **il Codice CUP deve essere obbligatoriamente inserito in ogni fattura di spesa inerente al progetto**, pena l'inammissibilità del costo sostenuto.

La rendicontazione finale dovrà essere accompagnata, entro i termini sopra stabiliti e secondo gli schemi predisposti da InnovaPuglia, da:

1. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario (**Modelli M3, M3R, M5 e M5R** (per i raggruppamenti) e **M4 e relativi allegati**).

5.1 Spese per Brevetti e Diritti

Per quanto riguarda le spese di cui all'Art. 9 del Bando, sono ammissibili spese per l'acquisizione, la convalida e la difesa di brevetti (o altri diritti di proprietà intellettuali).

Documenti giustificativi per le spese di Ricerca a contratto e per Brevetti

- a. Preventivi e ordini (gli ordini devono essere successivi alla data di inizio attività del progetto);
- b. Contratto di fornitura tra le parti, sottoscritto dopo la data di inizio attività del progetto;
- c. Fatture di acquisto "annullate" con la dicitura "Documento contabile rendicontato a valere sul POC Puglia FESR – FSE 2014-2020 – Azione 1.3", con l'indicazione del CODICE CUP e con l'indicazione dell'importo imputato al progetto;
- d. Relazione sull'attività svolta del fornitore, indicante obiettivi, modalità, contenuto delle attività e risultati raggiunti;
- e. Giustificativi di pagamento delle fatture (copia eseguito bonifico/ricevuta bancaria/assegno non trasferibile ecc. Nei bonifici e nelle ricevute bancarie si deve rilevare chiaramente la causale del pagamento con l'indicazione del numero e data della fattura, sia il codice progetto CUP e/o l'indicazione dell'Avviso INNOAID - Riapertura);
- f. copia ESTRATTO CONTO BANCARIO/POSTALE su cui siano stati effettuati i pagamenti (occorre inviare le pagine da cui si rilevi intestatario e numero del conto/IBAN, nonché le pagine in cui risulti il pagamento delle fatture). Nel caso di pagamento con carta di credito aziendale occorre inviare anche copia dell'estratto conto della carta di credito;
- g. Dichiarazione liberatoria del fornitore (**Modello M10**);

5.2 Spese per Consulenza specialistica

Rientrano in tale categoria le spese per consulenze da contratti stipulati con società private, enti pubblici, singoli professionisti, per la realizzazione di attività in materia di innovazione e di supporto all'innovazione.

Tali spese devono essere regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario/destinatario).

NON sono ammesse le consulenze a *carattere ordinario* di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, marketing, ecc., e le prestazioni d'opera occasionali.

I servizi di consulenza dovranno essere garantiti ed erogati dai fornitori indicati nel progetto e non potranno essere subappaltati a soggetti terzi. I contratti tra soggetti beneficiari e fornitori di consulenze specialistiche non dovranno essere stipulati precedentemente alla data di inizio attività del progetto. La congruenza dei costi di consulenza rendicontati sarà attestata con riferimento alla tabella riportata in Allegato 1, del Bando. Si precisa che l'esperienza richiesta, utile alla definizione della tariffa massima giornaliera, è da riferirsi al singolo consulente e non già all'eventuale società che lo utilizza.

Documenti giustificativi per le spese di Consulenza

- a. Preventivi e ordini (gli ordini devono essere successivi alla data di inizio attività del progetto);
- b. Contratto di fornitura tra le parti, sottoscritto dopo la data di inizio di attività del progetto
- c. Fatture di acquisto "annullate" con la dicitura "Documento contabile rendicontato a valere sul POC Puglia FESR – FSE 2014-2020 – Azione 1.3", con l'indicazione del CODICE CUP e con l'indicazione dell'importo imputato al progetto;
- d. Relazione sull'attività svolta del consulente
- e. Giustificativi di pagamento delle fatture (copia eseguito bonifico/ricevuta bancaria/assegno non trasferibile ecc. Nei bonifici e nelle ricevute bancarie si deve rilevare chiaramente la causale del pagamento con l'indicazione del numero e data della fattura, sia il codice progetto CUP e/o l'indicazione dell'Avviso INNOAID - Riapertura);
- f. copia ESTRATTO CONTO BANCARIO/POSTALE su cui siano stati effettuati i pagamenti (occorre inviare le pagine da cui si rilevi intestatario e numero del conto/IBAN, nonché le pagine in cui risulti il pagamento delle fatture). Nel caso di pagamento con carta di credito aziendale occorre inviare anche copia dell'estratto conto della carta di credito;
- g. Dichiarazione di prestazione di consulenza, resa dal professionista (**Modello M9**) o dalla società di consulenza (**Modello M9-SC**);
- h. Certificato di iscrizione del consulente all'Albo Professionale (ove previsto);
- i. Dichiarazione liberatoria del fornitore (**Modello M10**);

5.3 Altra documentazione a supporto della rendicontazione delle spese

I beneficiari dovranno altresì produrre copia del REGISTRO IVA e del LIBRO GIORNALE relativamente alle pagine di registrazione dei costi rendicontati e della registrazione dei relativi pagamenti, con individuazione delle voci relative al progetto, oltre che i BILANCI accompagnati da NOTA INTEGRATIVA.

5.4 Integrazioni documentarie

Qualora nello svolgimento dell'attività di istruttoria si ravvisi la necessità di chiarimenti e/o di integrazione documentale, InnovaPuglia può effettuare richiesta formale al raggruppamento beneficiario, che è tenuto a **fornirli entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.**

Trascorso tale termine si procederà comunque all'esame della rendicontazione con la documentazione disponibile.

6. Determinazione del contributo finale

La determinazione del contributo finale ammesso, da erogare al beneficiario, avverrà in base alle seguenti fasi:

- esame della documentazione economica e tecnica di fine progetto ed eventuale richiesta di integrazioni come sopra indicato;
- verifica dei requisiti e dei parametri di premialità dichiarati e riconosciuti in fase di valutazione del progetto;
- identificazione delle spese definitivamente ammesse, con eventuale procedura utile a ricondurre il totale di spesa ammesso al totale di spesa massimo ammissibile determinato in sede di approvazione del progetto e di concessione provvisoria del contributo e al rispetto dei vincoli sui "costi" previsti dal Bando;
- determinazione finale del contributo ammesso, applicando agli importi definitivamente ammessi le percentuali di cofinanziamento previste all'Art. 10 del Bando; tale importo non potrà comunque essere superiore al contributo massimo concesso provvisoriamente con la determinazione regionale di concessione provvisoria del contributo.

Al termine delle fasi sopra indicate, si provvederà all'invio della comunicazione con cui InnovaPuglia definisce l'esito dell'istruttoria della rendicontazione.

APPENDICE A. Riepilogo degli Adempimenti previsti

Adempimenti ai 30 GIORNI dalla ricezione della determina regionale di concessione provvisoria del contributo:

A) Trasmissione via PEC –da parte del beneficiario/capofila ATS con **firma digitale**- dei seguenti documenti PDF, uno per ogni partner dell'ATS (tutte le dichiarazioni PDF riporteranno firma autografa del legale rappresentante):

1. **Modello A** – Accettazione del contributo e avvio attività

Al **Modello A** vanno **allegati**:

- copia del documento d'identità del dichiarante
- copia semplice dei contratti stipulati con i fornitori dei servizi riferiti agli interventi ammessi a contribuzione
- curricula del personale impegnato nelle attività di consulenza

2. **Modello B1** – *"Informativa sul trattamento dei dati personali e PRESA VISIONE"*

B) Costituzione dell'ATS

L'Atto costitutivo dovrà riportare:

- a) l'elenco dei soggetti partecipanti all'ATS con l'indicazione del ruolo svolto da ciascun soggetto aderente all'ATS per la realizzazione del progetto e contestuale indicazione della partecipazione delle stesse in termini di spesa ammessa e contributo spettante
- b) il conferimento del mandato speciale con rappresentanza al capofila
- c) la dichiarazione che il capofila sarà considerato unico referente per la tenuta dei rapporti con la Regione Puglia
- d) la dichiarazione, da parte di tutti i soggetti partecipanti alla realizzazione del progetto, di esonero della Regione Puglia da qualsivoglia responsabilità giuridica nel caso di controversie che possano insorgere tra gli stessi soggetti in ordine alla ripartizione del contributo regionale
- e) la modalità di erogazione del contributo (solo al capofila o pro-quota) e nel caso di erogazione pro-quota la modalità di erogazione in due/tre quote

L'ATS si costituisce in presenza di un pubblico ufficiale, che certifica l'identità dei sottoscrittori, attestandone poteri di firma e autenticandone la firma.

Adempimenti ai 45 GIORNI dalla ricezione della determina regionale di concessione provvisoria del contributo:

Trasmissione via PEC -da parte del capofila ATS con **firma digitale**- dei seguenti documenti PDF:

1. Atto costitutivo dell'ATS.

Adempimenti per RENDICONTAZIONE FINALE agli 8 mesi

Trasmissione via MIRWEB dei seguenti documenti PDF:

1. **Modello M3** - Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del contributo, prodotta dal beneficiario/ATS (il capofila produrrà anche Dichiarazione **M3R** complessiva dell'ATS)
2. **Modello M4** - SAL tecnico finale
3. **Modello M5** - Tabelle di rendicontazione da trasmettere in formato EXCEL ed in formato PDF (il capofila produrrà anche Tabelle riassuntive delle spese complessive dell'ATS - **M5R**)
4. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate

APPENDICE B – Elenco dei Modelli da utilizzare

- Modello **A** - *Dichiarazione di accettazione della determinazione di concessione provvisoria del contributo e di avvio delle attività per il progetto codice _____*
- Modello **B1** - *"Informativa sul trattamento dei dati personali e PRESA VISIONE"*
- Modello **M1** - *Richiesta di anticipazione del contributo*
- Modello **M1A** - *Schema di fideiussione per richiesta anticipo*
- Modello **M2** - *Richiesta di variazione del progetto*
- Modello **M3** - *Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione di saldo del contributo del singolo partner*
- Modello **M3R** - *Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione di saldo del contributo del Raggruppamento*
- Modello **M4** - *Rapporto tecnico di chiusura progetto*
- Modello **M5** - *Tabella di rendicontazione*
- Modello **M5R** - *Tabella di rendicontazione Raggruppamento*
- Modello **M6** - *Dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio*
- Modello **M7** - *Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia*
- Modello **M8** - *Dichiarazione sostitutiva di esenzione antimafia*
- Modello **M9** - *Dichiarazione di prestazione del consulente*
- Modello **M9-SC** - *Dichiarazione di prestazione della società di consulenza*
- Modello **M10** - *Dichiarazione liberatoria del fornitore*
- Modello **M11** - *Dichiarazione sostitutiva di ammissibilità IVA*
- Modello **M12** - *Dichiarazione di rinuncia al contributo*
- Modello **M13** - *Dichiarazione su CUMULO*

- Modello **M5 Tabelle di rendicontazione:**
 - Scheda **S** - Frontespizio schede di rendicontazione
 - Scheda **SR** - Riepilogo spese per rendicontazione
 - Scheda **S1** - Spese per Brevetti e altri Diritti di Proprietà
 - Scheda **S2** - Spese per Consulenze specialistiche
- Modello **M5R Tabelle di rendicontazione Raggruppamento:**
 - Scheda **S** - Frontespizio schede di rendicontazione
 - Scheda **SR** - Riepilogo spese per rendicontazione

Nota: Tutti i modelli e le schede di cui sopra, sono acquisibili sul portale www.sistema.puglia.it

APPENDICE C – Riepilogo dei documenti da produrre

Avvio del Progetto

- a. Modello **A** – *Dichiarazione di accettazione della determinazione di concessione provvisoria del contributo e di avvio delle attività*
- b. Modello **B1** – *"Informativa sul trattamento dei dati personali e PRESA VISIONE"*
- c. Atto costitutivo dell'ATS

I Modelli A e B1 vanno trasmessi entro 30gg dal ricevimento della determina regionale di concessione provvisoria; l'Atto costitutivo ATS va trasmessi entro i 45gg dal ricevimento della determina regionale di concessione provvisoria.

Dichiarazione di Rendicontazione Finale (entro **30 giorni** successivi alla conclusione del progetto, che deve avvenire **entro 8 mesi** dall'avvio delle attività)

- d. Modello **M3** - *Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del contributo, **M3- R RAGGR** - Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del contributo del RAGGRUPPAMENTO*
- e. Modello **M4** - *Rapporto tecnico di chiusura progetto*
- f. Modello **M5** - Tabelle di rendicontazione finale in formato EXCEL
- g. Modello **M5** - Tabelle di rendicontazione finale in formato PDF (firmate)
- h. Modello **M5R** - Tabelle di rendicontazione finale Raggruppamento in formato EXCEL
- i. Modello **M5R** - Tabelle di rendicontazione finale Raggruppamento in formato PDF (firmate)
- j. Modello **M13** - **Dichiarazione su CUMULO**
- k. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate

APPENDICE D - Gestione dei Diritti di Proprietà Intellettuale (DPI)

Premessa

Il Bando INNOAID - Riapertura finanzia la realizzazione di progetti di innovazione così come definito all'art. 1 del Bando, in conformità alla normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione⁴.

Nella realizzazione dei progetti finanziati vengono pertanto in prese considerazione due principali categorie di conoscenze scientifiche e/o tecniche e/o tecnologiche: le "conoscenze preesistenti" o "*background*" e le "conoscenze acquisite" o "*foreground*", la cui disciplina di riferimento è rappresentata dalla normativa comunitaria.

Le "conoscenze preesistenti" o "background"

Sono "conoscenze preesistenti" o "*background*" le informazioni detenute dai partecipanti prima dell'avvio del progetto, nonché i diritti patrimoniali d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale relativi a tali informazioni, le cui richieste di protezione sono state depositate prima dell'avvio del progetto, necessari per l'attuazione del progetto stesso o per l'utilizzo dei suoi risultati⁵. I vari Partners apportano infatti al progetto conoscenze scientifiche e/o tecniche e/o tecnologiche preesistenti, delle quali sono titolari o delle quali possono comunque disporre (c.d. "background"), le quali:

- sono tutelate da privativa industriale/copyright;
ovvero
- sono informazioni riservate (know-how).

Le "conoscenze acquisite" o "foreground"

Sono "conoscenze acquisite" o "*foreground*" i risultati generati dal progetto, indipendentemente dal fatto che possano essere protetti o meno, ivi comprese le informazioni, i diritti patrimoniali d'autore (copyright), i diritti su disegni e modelli, i brevetti, le privative per ritrovati vegetali o forme analoghe di protezione⁶. Il risultato finale delle attività di innovazione previste dal Progetto può infatti essere:

- un prototipo di nuovo prodotto/processo/servizio

⁴ Cfr. COMMISSIONE EUROPEA - COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE - Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01).

⁵ Cfr. REGOLAMENTO (CE) N. 1906/2006 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 dicembre 2006 che stabilisce le regole per la partecipazione di imprese, centri di ricerca e università alle azioni nell'ambito del settimo programma quadro e per la diffusione dei risultati della ricerca (2007-2013).

⁶ Cfr. REGOLAMENTO (CE) N. 1906/2006 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 dicembre 2006 che stabilisce le regole per la partecipazione di imprese, centri di ricerca e università alle azioni nell'ambito del settimo programma quadro e per la diffusione dei risultati della ricerca (2007-2013).

ovvero

- nuove conoscenze e capacità da utilizzare per sviluppare nuovi prodotti, processi o servizi o per apportare un notevole miglioramento ai prodotti, processi o servizi esistenti.

Il *foreground* atteso, così definito, può essere:

- suscettibile di essere tutelato mediante privativa industriale/copyright;
ovvero

non suscettibile di tutela mediante privativa industriale/copyright ma (in presenza dei requisiti richiesti dal Codice della Proprietà Industriale) oggetto di informazioni riservate (*know-how*).

Gestione dei diritti di proprietà intellettuale su *background* e *foreground*

Rispetto al *background* è importante, prima dell'avvio del Progetto:

- prevedere e regolamentare la possibilità del suo utilizzo da parte dei Partner non proprietari, ai fini dello svolgimento delle attività di innovazione;
- concordare le modalità del suo utilizzo anche per il periodo successivo all'ultimazione del Progetto: ciò ai fini dello sfruttamento del *foreground* sviluppato dal Progetto, nella misura in cui lo sfruttamento del *foreground* può presupporre l'utilizzo del *background*.

Rispetto al *foreground* è fondamentale, prima dell'avvio del Progetto:

- regolamentare la titolarità dei diritti di proprietà intellettuale sul *foreground* (ovvero: a chi spettano questi diritti, a quali Partner appartengono, quali sono le facoltà e gli obblighi connessi alla loro titolarità e/o utilizzo);

ed eventualmente anche

- concordare le modalità di utilizzo dei diritti di proprietà intellettuale sul *foreground* per il periodo successivo all'ultimazione del Progetto, ai fini dello sfruttamento dello stesso (ovvero: chi può utilizzare questi diritti, per quali scopi e a quali condizioni economiche).

Si invitano pertanto i Partner dei progetti finanziati dal Bando INNOAID - Riapertura a predisporre e sottoscrivere, preliminarmente all'avvio delle attività, un "Intellectual Property Rights Agreement" ("IPR Agreement"), ossia un "Accordo di gestione dei Diritti di Proprietà Intellettuale" (Accordo di gestione dei DPI), finalizzato a stabilire le regole relative ai diritti di proprietà intellettuale, con riferimento sia alle conoscenze preesistenti al Progetto ("*background*") che a quelle generate dalle attività di innovazione previste dal Progetto ("*foreground*").