UNIONE EUROPEA

REGIONE PUGLIA

Dipartimento SVILUPPO ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

POR Puglia FESR 2014-2020 – Azione 1.6

Bando INNONETWORK

"SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DI R&S PER LO SVILUPPO DI NUOVE TECNOLOGIE SOSTENIBILI, DI NUOVI PRODOTTI E SERVIZI"

LINEE GUIDA[1]

PER L'ATTUAZIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

[1] Revisione del 25/11/2020

Indice del documento

Premessa 3

1. Avvio del progetto 3

2. Modalità di Erogazione del contributo 4

3. Variazioni del progetto 6

4. Modalità di rendicontazione del progetto 7

5. Criteri e modalità di ammissibilità delle spese 8

6. Determinazione del contributo finale 17

APPENDICE A. Riepilogo degli Adempimenti previsti 18

APPENDICE B – Elenco dei Modelli da utilizzare 20

APPENDICE C – Riepilogo dei documenti da produrre 22

APPENDICE D - Gestione dei Diritti di Proprietà Intellettuale (DPI) 23

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 "**INNONETWORK – Sostegno alle attività di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi"** (di seguito indicato semplicemente Bando), pubblicato sul BURP n. 27 del 02/03/2017.

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.

Per quanto non esplicitamente richiamato in questo documento, si fa riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale richiamata nella sezione "Normativa di riferimento" del Bando.

Tutte le comunicazioni e le trasmissioni dei documenti avverranno esclusivamente –se non esplicitamente altrimenti specificato- in formato elettronico, utilizzando la piattaforma informatica regionale **MIRWEB 2014/2020** e, quando richiesto, tramite PEC, dall'indirizzo del capofila-ATS all'indirizzo di InnovaPuglia **bandoinnonetwork@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 2014/2020, sulla piattaforma stessa (all'indirizzo: mirweb.regione.puglia.it) è disponibile la relativa Manualistica. Al riguardo, ciascun beneficiario individuerà il proprio Responsabile Unico del Procedimento, che solo successivamente alla comunicazione di concessione provvisoria dovrà effettuare l'iscrizione alla piattaforma fornendo i propri dati anagrafici.

1. Avvio del progetto

Successivamente all'approvazione delle graduatorie definitive, la Sezione Ricerca Innovazione e Capacità Istituzionale adotterà le determinazioni dirigenziali di concessione provvisoria dell'agevolazione a favore dei Raggruppamenti ammessi a finanziamento.

Preliminarmente all'adozione delle concessioni, al fine del perfezionamento degli atti contabili, ciascun beneficiario dovrà anticipare ad InnovaPuglia, con le modalità definite nella comunicazione di notifica dell'atto di approvazione del presente documento, le seguenti informazioni:

- il codice IBAN del Conto Corrente bancario/postale unico dedicato al progetto, su cui avverranno tutte le operazioni di spesa riferite al progetto e le erogazioni del contributo (articolo 16 comma 1 del Bando);
- il nominativo del Responsabile Unico del procedimento, responsabile della gestione della piattaforma MIRWEB, ed individuato da ciascun beneficiario (articolo 8 comma 1 lettera d del Bando);

- la modalità di erogazione del contributo prescelta tra le due alternative previste dall'articolo 14 comma 1 del Bando (in 2 o 3 soluzioni).

La Determinazione di Concessione Provvisoria del Contributo è notificata dall'amministrazione regionale via PEC al beneficiario **capofila** dell'ATS.

Tutti i partner beneficiari dovranno "accettare" la concessione e gli impegni alla stessa connessi, e avviare le attività progettuali **entro trenta (30) giorni** dalla notifica: pertanto, entro 30 (trenta) giorni da tale notifica, tutti i partner beneficiari trasmetteranno la dichiarazione di cui al *Modello A* opportunamente compilata e sottoscritta.

Insieme al *Modello* A, e sulla base della "Informativa sul trattamento dei dati personali" (di cui al *Modello B1*), tutti i partner dovranno produrre dichiarazione di "Consenso al trattamento dei dati personali" secondo lo schema di cui al *Modello B2*.

Inoltre, i componenti del Raggruppamento che all'atto della presentazione della domanda non avessero la sede legale o un'unità operativa ivi ubicata dovranno rendere disponibile il documento comprovante la registrazione presso la Camera di Commercio competente dell'apertura della unità operativa sul territorio della regione Puglia, sede delle attività di progetto (art. 8 comma 1 lettera b dell'Avviso).

Sarà cura del capofila ATS raccogliere i *Modelli A* e *B2* di tutti i partner, e il documento comprovante l'apertura dell'unità operativa pugliese per i partner extraregionali, e trasmetterli –via PEC- a InnovaPuglia entro i 30 giorni sopra richiamati.

Tutti i partner 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. 11, comma 4 lettera i del Bando e quanto richiesto all'Art. 14 comma 3 (modalità di erogazione del contributo in due/tre soluzioni)
- Redazione del Piano Dettagliato d'Attuazione (PdA) secondo il *Modello M11*

2. Modalità di Erogazione del contributo

Secondo quanto disposto dall'Art. 14 del Bando, l'erogazione del contributo provvisoriamente concesso può avvenire in **due o tre** soluzioni.

All'avvio del progetto, secondo quanto disposto nella relativa Dichiarazione di cui al ***Modello A***, ciascun beneficiario dovrà indicare la modalità di erogazione prescelta (in due o tre soluzioni), assumendo i conseguenti obblighi previsti dal Bando e di seguito richiamati.

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

La richiesta di ultima erogazione "a saldo" del contributo avverrà secondo quanto disposto nelle successive Sezioni 4 e 6.

2.1 Erogazione del contributo "in tre soluzioni" (con richieste di anticipazione)

Nel caso si opti per l'erogazione **in tre soluzioni** (art 14 comma 1 lettera b del Bando), l'erogazione del contributo avverrà in tre quote, mediante richieste, da parte del beneficiario, di due anticipazioni (corredate da polizza fideiussoria), e richiesta del saldo finale.

Si sottolinea che la richiesta di prima anticipazione comporta l'obbligo, **pena la revoca**, di una rendicontazione di spesa pari almeno alla quota percentuale corrispondente alla quota di contributo erogata con la prima anticipazione, da trasmettere ***entro gli otto mesi*** dalla notifica di concessione provvisoria del contributo.

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

- Richiesta di prima anticipazione (***Modello M3-I***) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, corredata degli allegati previsti
- PRIMA Polizza fideiussoria, per un importo garantito fino al 40% del contributo provvisoriamente concesso, corrispondente all'importo dell'anticipazione richiesta; la polizza, redatta secondo lo schema di cui al ***Modello M3A***, dovrà essere rilasciata da uno dei soggetti di cui alla lettera i. del citato comma 1 lettera b.

La richiesta di **seconda anticipazione** del contributo, fino a un importo massimo del 50% del contributo provvisoriamente concesso, va effettuata **entro 8 (otto) mesi** dalla data di ricevimento del provvedimento di concessione provvisoria del contributo, a cura del *singolo* **partner-beneficiario** trasmettendo i seguenti documenti:

- Richiesta di seconda anticipazione (***Modello M3-II***) sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, corredata degli allegati previsti
- Rendicontazione di una spesa (il "**SAL a otto mesi**" di cui al comma 3 dell'Art. 16 del Bando) di importo percentuale pari ad almeno il **40%** (quaranta per cento) della spesa totale ammessa per il progetto nell'atto di concessione provvisoria del contributo, utilizzando il **Modello M3-II-SAL**. Tale "SAL a otto mesi" dovrà essere trasmesso secondo quanto disposto dall' art. 16 comma 3 del Bando e quanto di seguito specificato in Sezione 4.
- SECONDA Polizza fideiussoria, per un importo garantito fino ad un ulteriore 50% del contributo provvisoriamente concesso, secondo quanto già richiamato per la richiesta della prima anticipazione

La rendicontazione del "**SAL a otto mesi**" di cui al comma 3 dell'Art. 16 del Bando, non esonera dalla presentazione del "**SAL intermedio**" di cui al comma 4 dello stesso articolo 16, **entro e non oltre i 12 (dodici) mesi** dal ricevimento della comunicazione di concessione provvisoria del contributo, e comprovante costi sostenuti pari ad almeno il **60%** (sessanta per cento) della spesa totale ammessa.

Gli Organismi di Ricerca (OdR) **pubblici** non sono tenuti alla presentazione di garanzia fideiussoria, né per la prima, né per la seconda anticipazione.

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

- InnovaPuglia SpA
  Responsabile Procedimento Bando "INNONETWORK 2017"
  c/o TECNOPOLIS – Str. Prov.le per Casamassima Km. 3 – 70010 Valenzano (BA)

Le richieste di anticipazione non soggette a obbligo di polizza (OdR pubblici) dovranno essere trasmesse esclusivamente tramite piattaforma MIRWEB.

Anche le richieste di anticipazione "con polizza", oltre a quanto disposto in precedenza per la consegna "in originale", dovranno essere comunque inserite in piattaforma MIRWEB.

2.2 Erogazione del contributo "in due soluzioni" (senza richiesta di anticipazioni)

Quando i beneficiari scelgono l'erogazione **in due soluzioni** (*senza richiesta di anticipazioni)*, la liquidazione del contributo avverrà in due quote, secondo quanto disposto alla lettera a. del citato Art. 14 comma 1 del Bando, vale a dire a seguito di rendicontazione intermedia e finale delle spese.

L'**erogazione della prima quota** del contributo provvisorio (per un importo minimo del 60%) sarà corrisposta a presentazione della Rendicontazione di una spesa (il "**SAL intermedio**" di cui al comma 4 dell'Art. 16 del Bando) di importo almeno pari al 60% dell'importo di spesa massima ammissibile determinata in concessione provvisoria.

Il "SAL intermedio" dovrà essere trasmesso secondo quanto disposto in art. 16 del Bando e quanto di seguito specificato in Sezione 4.

3. Variazioni del progetto

Secondo l'Art. 15 del Bando, è possibile richiedere eventuali variazioni al progetto, utilizzando il ***Modello M9***; le variazioni richieste saranno soggette a valutazione e approvazione di InnovaPuglia.

In particolare, le richieste di variazione del Piano dei Costi saranno soggette a valutazione di congruenza da parte di InnovaPuglia, *in fase di verifica della rendicontazione intermedia e della rendicontazione finale del progetto*.

Non sono possibili richieste di variazione negli ultimi 30 (trenta) giorni di durata del progetto.

3.1 Variazioni "societarie"

Secondo quanto disposto dal comma 2 dell'Art. 15 sopra richiamato, qualsiasi variazione derivante da operazioni *societarie* o *cessioni* dovrà essere comunicata a InnovaPuglia in modo tempestivo, per le conseguenti verifiche e valutazioni di **mantenimento** dei requisiti e del punteggio assegnato in fase di valutazione (diminuzione massima ammissibile del 10% secondo il comma 3 dello stesso Art. 15).

3.2 Rinuncia al contributo

Nel caso in cui il Raggruppamento beneficiario o uno dei suoi partner intenda **rinunciare** al contributo, si dovrà produrre apposita dichiarazione secondo il ***Modello M10***, firmato digitalmente dal legale rappresentante **del partner rinunciante** o, nel caso di rinuncia del'intero Raggruppamento, **del soggetto capofila**.

Nel caso di rinuncia di uno o più partner, il raggruppamento dovrà produrre contestuale richiesta di variazione dell'ATS con allegato nuovo Piano di Attuazione, che sarà soggetta a valutazione di InnovaPuglia per la verifica del **mantenimento** dei requisiti e del punteggio assegnato in fase di valutazione, come prescritto dai commi 3 e 4 del citato Articolo 15.

3.3 Variazioni del Piano dei Costi

Sono ammissibili variazioni del Piano dei Costi secondo quanto disposto dal comma 5 del citato Art. 15 (nel limite massimo del 20% delle spese totali), e comunque il capofila ATS dovrà produrre apposita richiesta per conto di ciascun partner eventualmente richiedente la variazione. La richiesta di variazione del Piano dei costi dovrà riportare le adeguate motivazioni tecnico-economiche utili alla valutazione della richiesta.

Le variazioni di spesa richieste devono comunque NON modificare il totale di spesa previsto per la linea RI e per la linea SS: non è ammesso diminuire il totale di spesa SS per aumentare il totale di spese RI, e viceversa.

Fatto salvo quanto previsto nel caso di "rinuncia" (v. precedente 3.2) NON è altresì possibile "spostare" quote di spesa da un partner ad un altro del Raggruppamento.

Si specifica che il **limite del 20%** è da intendersi rispetto al Piano dei Costi approvato in fase di valutazione della domanda e indicato nella Determinazione di Concessione Provvisoria del contributo.

4. Modalità di rendicontazione del progetto

La rendicontazione tecnico-economica del progetto dovrà essere presentata utilizzando esclusivamente la modulistica fornita in allegato, secondo la seguente modalità:

1. La rendicontazione "a otto mesi", *solo nel caso il beneficiario abbia stabilito di avvalersi della modalità di erogazione del contributo in tre soluzioni*, **entro e non oltre gli 8 (otto) mesi** dal ricevimento della la comunicazione di concessione provvisoria del contributo, in cui il beneficiario attesti costi sostenuti ammissibili pari ad almeno il **40%** (quaranta per cento) della spesa totale ammessa per il progetto nell'atto di concessione provvisoria del contributo, secondo i **Modelli M3-II-SAL** (Dichiarazione di SAL allegata alla richiesta di seconda anticipazione del contributo)
2. La rendicontazione intermedia, **entro e non oltre i 12 (dodici) mesi** dal ricevimento della la comunicazione di concessione provvisoria del contributo, in cui il Raggruppamento attesti costi sostenuti pari ad almeno il **60%** (sessanta per cento) della spesa totale ammessa per il progetto nell'atto di concessione provvisoria del contributo, secondo i **Modelli M1** (SAL economico intermedio) di ciascun partner del Raggruppamento, **M1-ATS** (SAL intermedio ATS) e **M13** (SAL tecnico intermedio ATS)
3. La rendicontazione finale **entro i 30 giorni** successivi alla conclusione del progetto, conclusione che deve avvenire entro i 18 mesi dalla comunicazione di concessione provvisoria del contributo, secondo i **Modelli M2** (SAL economico finale) di ciascun partner del Raggruppamento, **M2-ATS** (SAL finale ATS) e **M14** (SAL tecnico finale) con gli allegati **M14A, M14B**.

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

Le rendicontazioni di cui sopra dovranno essere trasmesse tramite piattaforma MIRWEB complete di tutta la documentazione utile al riconoscimento della spesa, come di seguito specificato.

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; sono anche previste ulteriori schede utili all'imputazione della spesa (ammortamento, costo orario, *time-sheet*). 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 ammissibile[2] 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 cedolini-paga/fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio riportanti nella causale gli estremi del titolo di spesa cui si riferisce e il codice progetto CUP (a eccezione dei pagamenti del personale dipendente);
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 18 (diciotto) mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di concessione provvisoria del contributo (fatture, cedolini-paga del personale e qualsiasi altro titolo di spesa, devono essere emessi in tale periodo), fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 comma 6 del Bando; 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 POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 Innonetwork"; per le buste-paga, si indicheranno le ore imputate al progetto, distinte per RI e per SS;
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. essere capitalizzata[3], nel rispetto del Regolamento Regionale n. 17/2014 e della normativa vigente;

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

[3] Con esclusione delle spese generali.

h. 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;
i. essere *pagata* 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 (buste-paga e 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 separata[4] 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."[5]

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 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 (cedolini-paga e fatture o altri documenti equipollenti) "in originale" dovranno essere "annullati" dal beneficiario, per la quota imputata al progetto, con la dicitura prevista dal Bando; nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia

[4] Si faccia riferimento a quanto già indicato dai singoli beneficiari in fase istruttoria.

[5] 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 M18.

nativamente digitale, è necessario che nella descrizione del documento si richiami la dicitura prevista anche in maniera sintetica citando l'Azione 1.6 del POR Puglia FESR 2014/2020.

La rendicontazione intermedia e la rendicontazione finale dovranno essere accompagnate, 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 M1** e **M13** e **relativi allegati** per la Rendicontazione intermedia, **Modelli M2** e **M14** e **relativi allegati** per la Rendicontazione Finale).
2. Tabelle di rendicontazione delle spese per *voci* ammissibili (**Schede S-Sx**[6]**-SA-SB-SBNO-SAB_OreImpieg-SAB_CostOrar-SC-SC_Ammortam-SD-SE-SF-SG**).

5.1 Spese per Personale

Sono incluse in questa voce le spese per il personale (v. Art. 9 del Bando, comma 1, lettere a e b) impiegato in attività di ricerca e sviluppo in possesso di adeguata qualificazione in relazione al progetto realizzato, in qualità di project management (secondo la lettera a del richiamato comma) o di ricercatore/tecnico/ausiliario (secondo la lettera b del richiamato comma), afferente il beneficiario.

Tale voce comprende il personale dipendente del beneficiario, regolarmente censito e attribuito all'unità locale ***pugliese*** di svolgimento dell'intervento; verrà verificata l'effettiva operatività del personale rendicontato nell'unità locale di svolgimento del progetto, attraverso l'eventuale controllo delle dichiarazioni obbligatorie INPS (UNILAV). Non saranno pertanto rendicontabili le spese di personale in trasferta da altre unità operative non dislocate nel territorio pugliese.

Sono ammissibili i costi per:

a. personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato;
b. assegni di ricerca, apprendistato professionalizzante, apprendistato di alta formazione e di ricerca;
c. contratti di collaborazione continuativa, anche con partita IVA, purché di durata non inferiore a 12 mesi (nel caso di recesso anticipato di un contratto sarà possibile attivare un nuovo contratto e calcolare il periodo dei 12 mesi dalla sommatoria dei due contratti solo se viene dimostrata la continuità nelle attività da svolgere e l'acquisizione di una figura professionale analoga a quella precedentemente contrattualizzata).

Il personale non in possesso del profilo di ricercatore/tecnico può essere rendicontato solo se impiegato nelle attività di gestione del progetto, e non sono comunque ammissibili i costi per il personale impiegato in mansioni di carattere ordinario non strettamente riconducibili al progetto (segreteria, amministrazione, sicurezza, manutenzione ordinaria, ecc.), che rientrano fra le spese generali.

Non sono ammissibili altre forme contrattuali (borse di dottorato, borse di studio) che si configurino come mera attività di formazione, né tantomeno le prestazioni occasionali.

Il costo imputabile al progetto per il personale sarà determinato in ragione delle ore prestate al progetto dal dipendente, valorizzate al costo orario annuo calcolato come rapporto tra il costo annuo lordo e il monte ore annuo lavorabile.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della retribuzione effettiva lorda prevista dal CCNL e accordi salariali interni, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati, diarie, ecc.) maggiorata degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o

[6] In rendicontazione intermedia si compilerà la Scheda S1 (e non S2 e S3); in rendicontazione finale si riporteranno in S1 i dati già immessi in SAL intermedio e si compileranno le schede S2 (Spese successive al SAL intermedio) e S3 (Riepilogo di tutte le spese S1+S2)

quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro; il costo orario del personale dovrà quindi essere determinato dividendo per il numero di ore lavorabili nell'anno il più recente costo annuo lordo –come sopra definito- disponibile e documentabile, e sarà applicato per l'intera durata del progetto. Per il personale dipendente di Università e OdR pubblici, si assume un numero di ore lavorabili pari a 1.500 secondo la normativa vigente.

Si riporta schema sintetico per il calcolo del costo orario, secondo la formula **(RAL+DIF+OS)/Ore**, dove:

- RAL = Retribuzione Annua Lorda, somma delle retribuzioni lorde mensili dell'anno come da cedolino-paga, con esclusione degli importi per lavoro straordinario, per diarie e per qualsiasi altro importo "non fisso" della retribuzione mensile
- DIF = Retribuzione Differita (TFR, 13esima, 14esima)
- OS = Oneri previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro non compresi in busta-paga (ovvero, non a carico del lavoratore dipendente)
- Ore = Ore lavorative annue da contratto al netto delle ore per ferie, ROL ed ex-festività

Con riferimento alla singola unità di personale:

- l'importo massimo ammissibile su base mensile non può essere superiore a un undicesimo del costo totale lordo annuo;
- l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo.

Il controllo di cui al precedente paragrafo sarà effettuato in fase di SAL conclusivo a fine progetto, nei casi che non lo consentano in fase di verifica del SAL intermedio, e in particolare per:

i. personale assunto o dimesso nel corso dell'anno
ii. indisponibilità, al momento della rendicontazione da parte del beneficiario, del costo totale lordo annuo per l'anno a cui si riferiscono le attività del dipendente rendicontato

A tal fine, ciascun beneficiario dovrà inserire, in Appendice alla Dichiarazione di conclusione regolare del progetto di cui al modello M2 (Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del contributo), la seguente tabella per ogni dipendente per ciascun anno in cui è stato rendicontato:

Dipendente: Nome e cognome		
Anno 2018	*Costo rendicontato*	*Costo totale lordo annuo certificato*
Anno 2019	*Costo rendicontato*	*Costo totale lordo annuo certificato*
Anno 2020	*Costo rendicontato*	*Costo totale lordo annuo certificato*
Anno 2021	*Costo rendicontato*	*Costo totale lordo annuo certificato*

Nel caso di personale assunto durante l'anno precedente l'avvio del progetto o nel corso del progetto stesso, per il quale non è disponibile l'intero costo annuale di riferimento, il calcolo del

costo orario verrà riproporzionato al periodo lavorato: per esempio, nel caso di un dipendente assunto a metà dell'anno precedente l'avvio del progetto, il costo orario dovrà essere calcolato prendendo il costo lordo dei 6 mesi lavorati e dividendolo per il monte ore lavorabile dei 6 mesi. Nel caso di personale part-time, il numero di ore utile al calcolo del costo orario, sarà proporzionalmente determinato.

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto o a contratto direttamente con il beneficiario, non è cioè ammissibile personale che opera presso il beneficiario *in comando o in distacco da altri soggetti*, fatta eccezione per il personale dipendente dei soggetti appartenenti ai consorzi o società consortili. In caso di gruppi, ovvero aziende facenti capo ad una unica proprietà, si può utilizzare personale di un'altra azienda dello stesso gruppo, purché tale costo sia fatturato all'azienda beneficiaria e comunque valorizzato al costo orario come per il personale dipendente sopra definito.

La determinazione del costo orario, come sopra specificato, sarà attestata con la dichiarazione prevista nella scheda SAB_CostoOrar delle "Tabelle di rendicontazione"; l'impegno "in ore" nel progetto di ciascun dipendente sarà attestato con la dichiarazione resa dal lavoratore dipendente nella scheda SAB_OreImpieg delle stesse Tabelle; le spese di cui alla lettera a) saranno attestate con la dichiarazione di cui alla scheda SA_ PersPrManag, le spese di cui alla lettera b) saranno attestate con la dichiarazione di cui alle schede SB_ PersTecnic e SBNO_PersNonDipTecn.

Prestazioni volontarie rese da titolari, soci e amministratori

Le prestazioni rese da soci, titolari, amministratori o figure equivalenti sono considerabili quali "apporti in natura" per i quali non è possibile esibire documentazione dei costi sostenuti per personale dipendente. Queste sono assimilabili alle prestazioni volontarie non retribuite (che non comportano quindi il riconoscimento di compensi diretti) e **sono ammissibili unicamente a valere sul cofinanziamento privato e se l'ammontare delle prestazioni volontarie non eccede la quota di cofinanziamento privato**.

Le stesse prestazioni rese da soci, titolari, amministratori o figure equivalenti, sono rendicontabili solo in assenza di sovrapposizione delle funzioni di amministratore e DIPENDENTE; devono ritenersi ammissibili solo nel caso in cui sussista un vincolo di subordinazione (non ravvisabile per esempio se il dipendente coincide con l'amministratore unico), e l'attività svolta non rientri nel mandato di amministratore.

Tali prestazioni, pertanto, potranno ritenersi ammissibili solo in presenza di:

- un vincolo di subordinazione che leghi il soggetto "ricercatore/tecnico" all'impresa per lo svolgimento dell'attività di ricerca (l'attività svolta non deve rientrare nel mandato di amministratore);
- la compatibilità del profilo professionale con le attività da svolgere.

Le condizioni di (in)ammissibilità di cui sopra sono da estendersi al coniuge e parenti entro il terzo grado dei soggetti sopra richiamati.

Non saranno approvate modifiche progettuali esclusivamente dirette ad aumentare la voce del personale per l'inserimento di prestazioni in natura.

Documenti giustificativi per le spese di Personale

a. Curriculum vitae "firmato" del dipendente
b. Ordine di servizio del responsabile di progetto (lettera di incarico con indicazione del monte-ore o della % di tempo da dedicare al progetto) sottoscritta per accettazione dal dipendente

c. "Time sheet" del singolo dipendente (Scheda SAB_OreImpieg) – Dichiarazione di ore di impiego nel progetto del personale dipendente e non dipendente
d. Relazione del "dipendente" sulle attività svolte con dettaglio riferito agli OR indicati in SAB_OreImpieg e in PdA
e. Prospetto di calcolo del costo orario per singolo dipendente (Scheda SAB-CostOrar)
f. Cedolini paga "annullati" e con l'indicazione delle ore del mese imputate al progetto distinte per RI e SS, per ciascun mese rendicontato, e cedolini-paga relativi alla tredicesima e a eventuali altri compensi considerati per la determinazione del RAL annuo utilizzato per il calcolo del costo orario annuo
g. Libro Unico e Registro delle presenze per il personale dipendente per tutti i mesi rendicontati, da cui si evinca il vincolo di subordinazione e le ore/giornate di presenza lavorative (non richiesto per il personale degli OdR pubblici che non abbia obbligo di registrazione delle presenze)
h. Giustificativi di pagamento delle retribuzioni
   - (per PMI e OdR privati) Bonifico, assegno circolare o assegno bancario/postale non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario/postale attestante l'effettivo e definitivo addebito
   - (per OdR Pubblici) mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere
   - nel caso di mandati di pagamento cumulativi delle retribuzioni, attestazione a firma del Dirigente competente per materia che evidenzi il dettaglio del pagamento per i dipendenti interessati

Per il personale assunto durante il progetto, si dovrà produrre Contratto di assunzione; per il personale *non_dipendente*, si dovrà produrre contratto, lettera di assunzione e ogni altro documento idoneo ad attestare che il dipendente è impegnato al sul progetto e certificazione del costo lordo del collaboratore relativo al periodo rendicontato.

Per le eventuali prestazioni rese da titolari, soci e amministratori dell'impresa, si dovrà inoltre produrre:

- Copia della delibera del CdA (o organo equivalente) con l'indicazione delle competenze del "lavoratore", delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo)
- Certificazione redatta da un "revisore legale" del costo orario imputato (al fine di garantire il rispetto del requisito previsto dall'articolo 69 comma 1 lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2013 di indipendenza della valutazione e verifica del valore e della fornitura dei contributi).
- Time-sheet del "Titolare" (foglio EXCEL come per il personale dipendente)

5.2 Spese per strumentazione e attrezzature

Sono ammissibili, ai sensi della lettera c del comma 1 dell'Art. 9 del Bando, le spese per **nuove** attrezzature e strumentazioni di ricerca utilizzate per le attività di progetto, relativamente e unicamente ai costi di **ammortamento** fiscale calcolati secondo le pratiche contabili rivenienti dalle norme fiscali vigenti e in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (attualmente D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989, come modificato con Decreto Ministeriale del 28 marzo 1996)

Non è possibile rendicontare l'ammortamento di un'attrezzatura acquistata precedentemente alla data di ammissibilità della spesa.

L'ammortamento complessivamente rendicontato non può mai eccedere il costo totale del bene ed è considerata ammissibile solo la percentuale di utilizzo del bene destinata al progetto. Dovrà essere fornita un'idonea attestazione da bilancio o libro cespiti sull'ammortamento effettivo dell'attrezzatura.

Le attrezzature ***informatiche*** quali PC, laptop, stampanti, tablet, smartphone e simili sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto non rientrano in questa categoria di spesa.

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

I componenti dei ***prototipi*** possono rientrare in questa voce solo se il prototipo viene inventariato interamente, in caso contrario andrà imputato alla voce "Altri costi".

I contratti tra soggetti beneficiari e fornitori di strumentazione o attrezzature non dovranno essere stipulati precedentemente alla data di inizio attività del progetto.

La determinazione della quota di ammortamento, sarà attestata con la dichiarazione prevista nella scheda SD_ AMMORTAM delle "Tabelle di rendicontazione"; le spese di cui alla lettera d) saranno attestate con la dichiarazione di cui alla scheda SD_ STRUMENT.

Documenti giustificativi per le spese di Strumentazione e Attrezzature

a. Preventivi, ordini e contratti (sottoscritti dopo la data di inizio attività del progetto)
b. Piano di ammortamento approvato
c. Libro degli inventari
d. Registro dei Beni Ammortizzabili (previsto dal DPR 600/1973) contenente le seguenti informazioni: anno di acquisto, costo storico di acquisto, eventuali rivalutazioni o svalutazioni, fondo di ammortamento alla fine dell'esercizio precedente, coefficiente di ammortamento effettivamente adottato nel periodo di imposta, quota annuale di ammortamento, eventuali eliminazioni dal processo produttivo
e. Fatture di acquisto "annullate" e con indicazione dell'importo imputato al progetto
f. Giustificativi di pagamento delle fatture
   - (per PMI e OdR privati) bonifico bancario/postale, ricevuta bancaria, assegno circolare, assegno bancario/postale non trasferibile o carta di credito aziendale, riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario/postale attestante l'effettivo e definitivo addebito
   - (per OdR Pubblici) mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere
g. documento di consegna della strumentazione presso la sede di svolgimento del progetto
h. (solo per PMI e OdR privati) Dichiarazione liberatoria del fornitore (***Modello M4****)*
i. dichiarazione di "nuovo di fabbrica" del fornitore (***Modello M5***)

5.3 Spese di "Ricerca a Contratto" e per Brevetti

Per quanto riguarda le spese di cui alle lettere d) ed e) dell'Art. 9 del Bando, sono ammissibili, rispettivamente, spese per l'acquisizione di "ricerca" da terzi *qualificati* e per sviluppo/registrazione di brevetti (o altri diritti di proprietà intellettuali) generati dal progetto.

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" 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 (v. precedente 4.2 lettera f)
f. (solo per PMI e OdR privati) Dichiarazione liberatoria del fornitore (***Modello M4***)

5.4 Spese per Consulenza specialistica

Per quanto riguarda le spese di cui alla lettera f) dell'Art. 9 del Bando, rientrano in tale categoria le spese per consulenze da contratti stipulati con società private, enti pubblici, singoli professionisti, per la realizzazione di attività di ricerca e sperimentazione, per l'acquisizione di servizi strettamente necessari e connessi all'attività di ricerca e alle attività di diffusione.

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). Per i soggetti "pubblici", il ricorso alle seguenti tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

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 5, Sezione 6, 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" e con l'indicazione dell'importo imputato al progetto
d. Relazione sull'attività svolta del consulente
e. Giustificativi di pagamento delle fatture (v. precedente 4.2 lettera f.)
f. Dichiarazione di prestazione di consulenza, resa dal professionista (***Modello M6-C***) o dalla società di consulenza (***Modello M6-SC***)
g. Certificato di iscrizione del consulente all'Albo Professionale (ove previsto)
h. (solo per PMI e OdR privati) Dichiarazione liberatoria del fornitore (***Modello M4***)

5.5 Spese per Altri Costi

Per quanto riguarda le spese di cui alla lettera g) dell'Art. 9 del Bando, sono ammissibili in tale categorie spese non riconducibili nelle precedenti e direttamente riferite al progetto, **NON inferiori a 500 euro** (oneri o IVA inclusi).

Riguardo le spese per la realizzazione di prototipi e impianti pilota, sono ammissibili unicamente i costi relativi alla componentistica e alle lavorazioni necessarie per la realizzazione

"in proprio" di prototipi e impianti pilota, non compresi in generiche forniture, bensì chiaramente riferite al progetto. L'ammissibilità è consentita solo per componenti privi di autonomo funzionamento e che siano considerati a livello di inventario come parti di un prototipo; parti del prototipo che abbiano autonomo funzionamento o che siano inventariate singolarmente, devono essere invece rendicontate come "attrezzature". Il costo per la realizzazione di prototipi interamente commissionata a terzi, dovrà essere rendicontato alla voce "attrezzature".

NON sono ammissibili, in tale voce, i costi per *materiali di consumo* e le spese di *missione* (che rientrano nelle spese generali) e "fatture" il cui importo totale rendicontabile, IVA inclusa, sia inferiore a 500 euro.

Documenti giustificativi per Altri Costi

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" e con l'indicazione dell'importo imputato al progetto
d. Dichiarazione di connessione per altri costi con il progetto (***Modello M7***)
e. Giustificativi di pagamento delle fatture (v. precedente 4.2 lettera f.)
f. Documento di consegna dei beni/materiali presso la sede di svolgimento del progetto
g. (solo per PMI e OdR privati) Dichiarazione liberatoria del fornitore (***Modello M4***)

5.6 Spese generali

Per quanto riguarda le spese di cui alla lettera h) dell'Art. 9 del Bando, queste sono determinate fino a un importo massimo del 15% delle spese di Personale (somma di cui alle lettere a e b del comma 1 dell'Art. 9 del Bando), rispettivamente per la linea RI e per la linea SS del singolo partner-beneficiario.

Tali spese sono considerate ammissibili a condizione che siano basate su costi effettivi (sostenuti e documentabili), inclusi quelli relativi alle attività di funzionamento della sede del beneficiario in cui si svolge il progetto.

Le spese generali possono essere dichiarate e imputate su base forfettaria (15% delle spese di personale), purché in sede di rendicontazione tali costi siano debitamente giustificati mediante illustrazione del metodo di calcolo utilizzato per l'imputazione pro–rata, fermo restando la necessità di garantire in sede di controllo in loco la dimostrazione dell'effettivo sostenimento delle spese mediante l'esibizione della corrispondente documentazione amministrativa.

5.7 Altra documentazione a supporto della rendicontazione *finale* delle spese

I beneficiari dovranno altresì produrre, in sede di rendicontazione finale, evidenza della **contabilità separata** del progetto, allegando le relative registrazioni contabili, oltre che i Bilanci accompagnati da Nota Integrativa con indicazione delle *voci* utili alla verifica dell'avvenuta capitalizzazione delle spese.

I partner che rendicontino uno o più dipendenti/collaboratori sia in attività INNONETWORK che in altri progetti cofinanziati nello stesso periodo, per consentire la verifica dell'assenza di doppio (multiplo) finanziamento, dovranno inoltre produrre, in fase di rendicontazione finale, DSAN contenente il dettaglio delle ore lavorate da ciascun soggetto rendicontato nelle spese di

Personale, nel periodo oggetto di rendicontazione, in tutti i progetti oggetto di contributo pubblico facenti capo allo stesso beneficiario **(Modello M19 Dichiarazione ore rendicontate in più progetti).**

5.8 Integrazioni documentarie

Qualora nello svolgimento dell'attività di istruttoria si ravvisi la necessità di chiarimenti e/o di integrazione documentale, InnovaPuglia può effettuarne 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, per la linea Ricerca Industriale (RI) e per la linea Sviluppo Sperimentale (SS), 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 per la linea RI e per la linea SS, 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, per la linea RI e per la linea SS, applicando agli importi definitivamente ammessi le percentuali di cofinanziamento previste all'Art. 7 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 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
   - *(no x OdR pubblico)* copia del bilancio approvato e depositato dell'ultimo esercizio
   - *(no x OdR pubblico)* autocertificazione di iscrizione alla Camera di Commercio, secondo lo schema di cui all'**Allegato M15**
   - *(no x OdR pubblico)* autocertificazione della Comunicazione Antimafia, secondo lo schema di cui all'**Allegato M16**
   - *(solo per OdR pubblici) A*utocertificazione della "Esenzione Antimafia", secondo lo schema di cui all'**Allegato M17**

2. **Modello B2 –** Consenso al trattamento dei dati
3. Documento comprovante la **registrazione presso la Camera di Commercio competente dell'apertura della unità operativa sul territorio della regione Puglia**, sede delle attività di progetto (solo per i componenti del Raggruppamento che all'atto della presentazione della domanda non avessero la sede legale o un'unità operativa ivi ubicata)

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 soluzioni

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. **Modello M11** - Piano Dettagliato di Attuazione (PdA) – in formato pdf con firma autografa del legale rappresentante di ciascun partner dell'ATS. Al Modello M11 vanno allegati contratti (o precontratti/accordi in fase di contrattualizzazione) dettagliati stipulati con i fornitori dei beni e servizi riportati in PdA.
2. Atto costitutivo dell'ATS.

Adempimenti per RENDICONTAZIONE INTERMEDIA ai 12 mesi *(ed eventuale agli 8 mesi)*

Trasmissione via MIRWEB dei seguenti documenti PDF:

1. **Modello M1** - Dichiarazione di Rendicontazione economica intermedia, una per ogni partner ATS (il capofila produrrà anche Dichiarazione M1 complessiva dell'ATS)
2. **Modello M13** - SAL tecnico intermedio
3. **Schede S** - Tabelle di rendicontazione economica intermedia, per ogni partner ATS, da trasmettere anche in formato EXCEL (il capofila produrrà anche Tabelle riassuntive delle spese complessive dell'ATS)
4. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate

I beneficiari che abbiano optato per l'erogazione ***in tre soluzioni***, hanno l'ulteriore obbligo della rendicontazione entro gli ***otto mesi***, con l'utilizzo del **Modello M3-II-SAL**.

Adempimenti per RENDICONTAZIONE FINALE ai 18 mesi

Trasmissione via MIRWEB dei seguenti documenti PDF:

1. **Modello M2** - Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del contributo, prodotta da ogni partner ATS (il capofila produrrà anche Dichiarazione M2 complessiva dell'ATS)
2. **Modello M14** - SAL tecnico finale, con allegati **Modello M14A** - Questionario di conclusione del progetto (prodotta solo dai partner-impresa) e **Modello M14B** - Presentazione conclusiva del progetto
3. **Schede S** - Tabelle di rendicontazione economica conclusiva, per ogni partner ATS, da trasmettere anche in formato EXCEL (il capofila produrrà anche Tabelle riassuntive delle spese complessive dell'ATS)
4. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate
5. **Modello M19 - Dichiarazione ore rendicontate in più progetti** - DSAN contenente il dettaglio delle ore lavorate da ciascun soggetto rendicontato nelle spese di Personale (prodotta da ogni partner che rendiconto lo stesso Personale in più progetti cofinanziati nello stesso periodo di svolgimento del progetto INNONETWORK)

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*
- Modello **B2** – *Consenso al trattamento dei dati personali*
- Modello **M1** - *Dichiarazione di Rendicontazione economica intermedia del singolo partner*
- Modello **M1-ATS** - *Dichiarazione di Rendicontazione economica intermedia ATS*
- Modello **M2** - *Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione di saldo del contributo del singolo partner*
- Modello **M2-ATS** - *Dichiarazione di regolare conclusione del progetto ATS*
- Modello **M3-I** - *Richiesta di prima anticipazione del contributo*
- Modello **M3-II** - *Richiesta di seconda anticipazione del contributo*
- Modello **M3-II-SAL** – *Dichiarazione di SAL allegata* alla *Richiesta di seconda anticipazione del contributo*
- Modello **M3A** - *Schema di fideiussione per richiesta anticipo*
- Modello **M4** - *Dichiarazione liberatoria del fornitore*
- Modello **M5** - *Dichiarazione "beni nuovi di fabbrica" del fornitore*
- Modello **M6-C** - *Dichiarazione di prestazione del consulente*
- Modello **M6-SC** - *Dichiarazione della società di consulenza*
- Modello **M7** - *Dichiarazione di connessione per altri costi*
- Modello **M9** - *Richiesta di variazione del progetto*
- Modello **M10** - *Dichiarazione di rinuncia al contributo*
- Modello **M11** - *Piano Dettagliato di Attuazione – PdA*
- Modello **M13** - *SAL tecnico intermedio*
- Modello **M14** - *SAL tecnico finale*
- Modello **M14A** - *Questionario di conclusione del progetto (solo per i partner-impresa)*
- Modello **M14B** - *Presentazione conclusiva del progetto*
- Modello **M15** - *Dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla Camera di Commercio*
- Modello **M16** - *Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia*
- Modello **M17** - *Dichiarazione sostitutiva di esenzione antimafia*
- Modello **M18** - *Dichiarazione sostitutiva di ammissibilità IVA*
- Modello **M19 -** *Dichiarazione ore rendicontate in più progetti*

- ***Tabelle di rendicontazione:***
  - Scheda **S** – Frontespizio schede di rendicontazione
  - Scheda **S1** – Riepilogo spese per rendicontazione primo periodo (SAL intermedio)
  - Scheda **S2** – Riepilogo spese per rendicontazione secondo periodo (SAL finale)
  - Scheda **S3** – Riepilogo spese totali di progetto (SAL finale)
  - Scheda **SA** – Spese per Personale dipendente Project Management
  - Scheda **SB** – Spese per Personale dipendente Tecnico
  - Scheda **SBNO** – Spese per Personale NON_Dipendente Tecnico
  - Scheda **SAB_OreImpieg** – Dichiarazione di ore di impiego nel progetto del personale dipendente
  - Scheda **SAB-CostOrar** – Dichiarazione per la Determinazione del Costo orario del personale dipendente
  - Scheda **SC** – Spese per Strumentazione e Attrezzature

- Scheda **SC_Ammortam** – Calcolo del valore di ammortamento della strumentazione
- Scheda **SD** – Spese per Forniture di Ricerca
- Scheda **SE** - Spese per Brevetti e altri Diritti di Proprietà
- Scheda **SF** – Spese per Consulenze specialistiche
- Scheda **SG** – Spese per Altri Costi

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 **B2** – *Consenso al trattamento dei dati personali*
c. Documento comprovante la registrazione presso la Camera di Commercio competente dell'apertura della unità operativa sul territorio della regione Puglia, sede delle attività di progetto (solo per i componenti del Raggruppamento che all'atto della presentazione della domanda non avessero la sede legale o un'unità operativa ivi ubicata)
d. Atto costitutivo dell'ATS
e. Modello **M11** - *Piano Dettagliato di Attuazione – PdA*

I Modelli A e B2 (e se necessario il documento sub c) vanno trasmessi entro 30gg dal ricevimento della determina regionale di concessione provvisoria; l'Atto costitutivo ATS e il Modello M11 vanno trasmessi entro i 45gg dal ricevimento della determina regionale di concessione provvisoria.

Dichiarazione di Rendicontazione Intermedia (**entro 12 mesi** dal ricevimento della comunicazione di concessione provvisoria del contributo; i beneficiari che optino per l'erogazione in ***tre soluzioni***, hanno l'ulteriore obbligo di produrre un primo **SAL "agli otto mesi"** utilizzando il modello **M3-II-SAL**)

f. Modello **M1** - *Dichiarazione di Rendicontazione economica intermedia*
g. Modello **M13** - *SAL tecnico intermedio*
h. **Tabelle di rendicontazione** intermedia (Schede S) in formato EXCEL e PDF
i. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate

Dichiarazione di Rendicontazione Finale (**entro 30 giorni** successivi alla conclusione del progetto, che deve avvenire **entro 18 mesi** dal ricevimento della comunicazione di concessione provvisoria del contributo)

j. Modello **M2** - *Dichiarazione di regolare conclusione del progetto e richiesta di erogazione del contributo*
k. Modello **M14** - *SAL tecnico* finale (con allegati: Modello **M14A** - *Questionario di conclusione del progetto* (non per gli Enti Pubblici); Modello **M14B** - *Presentazione conclusiva del progetto*)
l. Modello **M19 -** *Dichiarazione ore rendicontate in più progetti*
m. **Tabelle di rendicontazione** finale (Schede S) in formato EXCEL e PDF
n. **Documentazione** amministrativa e contabile a supporto delle spese rendicontate

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

Premessa

Il Bando INNONETWORK finanzia la realizzazione di progetti di ricerca collaborativa tra imprese e Organismi di ricerca per attività di Ricerca Industriale (RI) e Sviluppo sperimentale (SS), così come definite all'art. 1 del Bando, in conformità alla normativa comunitaria vigente in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione[7].

Nella realizzazione dei progetti finanziati vengono pertanto in 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 risultati[8]. 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 protezione9. Il risultato finale delle attività di R&S previste dal Progetto può infatti essere:

---

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

[8] 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).

[9] 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).

- un prototipo di nuovo prodotto/processo/servizio
  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 RI/SS;
- 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 INNONETWORK 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 RI/SS previste dal Progetto ("*foreground*").