

Norme Integrative per la partecipazione Italiana al Bando Scientifico e al Bando Industriale per la raccolta di progetti congiunti di ricerca per l'anno 2016 e per la rendicontazione dei progetti - Legge n. 154/2002.

1. FASE di presentazione della DOMANDA.

Il Partner Italiano dovrà allegare, a pena di inammissibilità della domanda, unitamente alla Check List (Allegato A), debitamente compilata, anche i documenti ivi indicati e precisamente:

1) in un UNICO FILE:

la DOMANDA (Allegato n. 1), comprensiva della Parte Anagrafica, della Parte Descrittiva del Progetto e del Preventivo di Spesa. quest'ultimo relativo ai costi che si prevede di sostenere per il progetto di ricerca. Tale Preventivo - **non più modificabile** - sarà vincolante ai fini del totale del "BUDGET" di parte italiana (da indicare nella apposita Sezione sull'Application Form). Non può essere ammessa come unica voce di spesa quella relativa al personale;

2) in un UNICO FILE (per partecipanti pubblici):

Allegato n. 2 alla domanda e precisamente:

- **una Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà**, successivamente verificabile, nonché **copia del documento di identità del firmatario rappresentante legale dell'Ente** (se procuratore, allegare, a pena di esclusione, copia autentica della procura speciale dalla quale si evincano i poteri di firma del procuratore) il quale, consapevole della rilevanza penale derivante da dichiarazioni non rispondenti a verità, come espressamente sancito in materia dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., attesterà e sottoscriverà, a pena di esclusione, tutto quanto ivi indicato.

3) in un UNICO FILE (per partecipanti privati):

Allegato n. 3 alla domanda e precisamente:

- **una Dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di Atto di notorietà**, successivamente verificabile, nonché **copia del documento di identità del firmatario rappresentante legale dell'Impresa** (se procuratore, allegare, a pena di esclusione, copia autentica della procura speciale dalla quale si evincano i poteri di firma del procuratore) il quale consapevole della rilevanza penale derivante da dichiarazioni non rispondenti a verità, come espressamente sancito in materia dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., attesterà e sottoscriverà, a pena di esclusione, tutto quanto ivi indicato.

N.B. NEL CASO DI PARTECIPAZIONI MISTE (PUBBLICO e PRIVATO), ANDRANNO FORNITI COMPILATI ENTRAMBI I FILE (Allegati nn. 2 e 3).

L'Amministrazione potrà effettuare i controlli necessari ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese, assumendo d'ufficio la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato.

Il MAECI assegnerà il contributo ad un unico centro di imputazione giuridica, che rappresenterà il partner italiano ed assumerà tutti gli obblighi nascenti dalla sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di cui sopra, dalla dichiarazione di accettazione del contributo nonché posti dalle norme e dai regolamenti in vigore, dal provvedimento di concessione, dal Bando e dalle presenti norme integrative.

Qualora, pertanto, al progetto partecipino più partner, prima della dichiarazione di accettazione del contributo questi dovranno obbligatoriamente fondersi in Consorzio, ATI, ATS, etc. Ciò dovrà avvenire a mezzo di atto pubblico notarile o scrittura privata autenticata davanti a notaio. Nel caso di costituzione di centro di imputazione giuridica autonoma da parte di più imprese od enti associati, il mandatario a cui i partner possono conferire rappresentanza tramite mandato collettivo potrà essere sia l'impresa che l'Ente pubblico nel caso di Track industriale, mentre dovrà essere l'Ente pubblico nel caso di di Track scientifico. Il mandatario, pertanto, sarà l'unico referente nei contatti con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

2. Accordo di Cooperazione/Cooperation Agreement (C.A.).

Il Cooperation Agreement (C.A.) è un contratto per regolare la proprietà intellettuale tra il/i partner italiani ed il/i partner israeliani, rispetto al quale **il MAECI è terzo**.

Il Cooperation Agreement va presentato a questo Ufficio solo dopo essere risultati vincitori della selezione, nel momento in cui il vincitore sarà chiamato a rilasciare la dichiarazione di accettazione del contributo. Il Cooperation Agreement e l'adempimento delle obbligazioni da esso derivanti a carico del partner italiano costituiranno infatti elemento di valutazione ai fini delle determinazioni del MAECI in relazione all'assolvimento complessivo degli obblighi a carico del beneficiario del contributo. L'Ente/Impresa che alla data di accettazione del contributo non abbia sottoscritto il Cooperation Agreement (C.A.) non potrà accedere al finanziamento.

3. FASE successiva all'accettazione del contributo.

a) Sostituzioni di Personale:

Il personale addetto al progetto e indicato nel Preventivo di Spesa (Allegato n. 1) può essere sostituito con personale della stessa qualifica, sempreché **preventivamente** e tempestivamente comunicato al MAECI per iscritto, **pena la non ammissibilità dei relativi costi**.

b) Sostituzione del Partner:

Nel caso in cui il **partner israeliano**, per cause di forza maggiore o eventi eccezionali ed imprevedibili, non possa più proseguire nella realizzazione del progetto approvato, il progetto medesimo potrà continuare se il partner italiano individui un nuovo partner israeliano, previa tempestiva comunicazione al MAECI. Se il partner israeliano (rinunciataro) non verrà sostituito nel termine perentorio di 2 mesi dalla predetta comunicazione, **il progetto non potrà essere realizzato unilateralmente** e, pertanto, il beneficiario che prosegue il progetto da solo non avrà diritto al sostegno finanziario previsto.

In ogni caso le Autorità preposte, ovvero i Ministeri competenti, vaglieranno, nel merito, la domanda di sostituzione, la quale dovrà essere corredata dagli stessi documenti occorrenti per le Parti iniziali.

Nel caso sia stata costituita un'ATI/ATS/RTI/Consorzio tra una Impresa italiana e una o più Imprese italiane, la sostituzione di uno dei partner italiani, previa tempestiva comunicazione al MAECI, è consentita ove sia approvata dai Ministeri competenti. In questo caso i nuovi partner dovranno nuovamente fondersi in un'ATI, ATS, RTI, etc. Ciò dovrà avvenire a mezzo di atto pubblico o scrittura privata autenticata davanti a notaio. il MAECI approverà tali modificazioni

con proprio decreto che darà conto della modificazione soggettiva intervenuta.

4. FASE di RENDICONTAZIONE.

Ai fini della rendicontazione farà fede il Preventivo di Spesa (Allegato n. 1), in precedenza approvato dal MAECI. Ciascuna voce di spesa, quale categoria omogenea indicata in preventivo, può subire rimodulazioni in più o in meno, nella misura massima del 15% rispetto all'importo iniziale, senza che tale variazione modifichi il totale preventivato dall'Ente/Impresa. Tale rimodulazione deve essere **tempestivamente comunicata al MAECI per iscritto**.

In caso di costituzione di ATI/ATS, etc., la percentuale del 15% si applica a ciascun partner sulle singole voci di spesa.

Ciò ad evitare che uno dei partner benefici di:

- 1) importi indicati nel Preventivo di Spesa (Allegato n. 1) da altro partner e dal medesimo non sostenuti;
- 2) variazione percentuale di budget maggiore di quella spettante (15%).

Ai fini della liquidazione del progetto, l'Ente/Impresa dovrà notificare per iscritto l'avvenuta conclusione del progetto e presentare, altresì, **una dichiarazione del Partner israeliano che attesti la medesima conclusione.**

Il beneficiario del sostegno finanziario è tenuto ad inviare al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, **entro il termine perentorio di 45 giorni dalla conclusione del progetto di ricerca (pena la decadenza dal sostegno finanziario*)**, una **Relazione Finale** (non superiore a 10 pagine) redatta in inglese e italiano su carta intestata ed accompagnata da una lettera ufficiale a firma congiunta del Responsabile Scientifico del progetto e del Responsabile Amministrativo del soggetto beneficiario.

La Relazione Finale deve essere nella prima parte, di carattere "**Scientifico**", caratterizzata da una descrizione dettagliata di tutte le fasi operative del progetto che evidenzino lo sviluppo dello stesso e i risultati ottenuti; nella seconda parte, di carattere "**Amministrativo-Contabile**", dovranno essere riepilogate le spese del progetto. La Relazione Amministrativo-Contabile deve essere corredata da tutta la documentazione attestante le spese sostenute per la realizzazione del progetto, tradotta in lingua italiana ove necessario.

In caso sia stata costituita ATI, ATS, etc., la mandataria, che riceverà il sostegno finanziario finale, è tenuta alla rendicontazione delle spese sostenute dalla mandataria stessa, alla raccolta delle spese sostenute dal mandante o dai mandanti e, infine, alla redazione del rendiconto consolidato (cioè di mandataria e mandante/i assieme) delle spese sostenute da entrambi.

Le fatture, **in originale o in copia conforme all'originale**, dovranno essere quietanzate o corredate dalla contabile bancaria comprovante il pagamento ed elencate cronologicamente per voci di spesa, complete di un'accurata descrizione del bene acquistato o del servizio ricevuto e riportanti l'esatto ammontare pagato in Euro, al netto di IVA, ove ne ricorrano i presupposti, sulla base della normativa vigente in materia.

Il MAECI liquiderà il sostegno finanziario, solo se il progetto: a) sia effettivamente frutto di ricerca congiunta con il partner israeliano; b) avrà superato la verifica di merito; c) avrà superato il controllo contabile; d) le spese effettuate siano congruenti con l'attività di ricerca descritta nella Domanda (Allegato n. 1) ed effettivamente svolta. La liquidazione del contributo potrà avvenire: a) **solo per il track scientifico** in unica soluzione a progetto ultimato; b) **solo per il track industriale** ove l'azienda interessata chiedi la corresponsione di un anticipo, il medesimo potrà essere erogato solo decorso un anno dall'accettazione del contributo stesso, previa presentazione di idonea documentazione atta a dimostrare la coerenza del progetto con i preventivi di spesa ed i programmi presentati. A tale scopo dovranno essere documentate spese

ammissibili ai sensi delle presenti norme integrative pari ad almeno il 30% del contributo. La richiesta di anticipazione, inviata al MAECI per iscritto, non potrà comunque superare il 50% del contributo concesso. La concessione del contributo è subordinata alla presentazione da parte dell'azienda di garanzia fideiussoria pari all'importo dell'anticipo richiesto, di durata di 365 giorni superiore a quella del progetto. Il saldo residuo sarà liquidato a progetto ultimato, dopo aver superato i controlli di merito e contabile di cui sopra.

a) Spese di Personale.

Per giustificare i costi relativi alle prestazioni del personale partecipante alla realizzazione del progetto, al rendiconto occorre allegare i cedolini stipendiali (comunque denominati) del **personale strutturato/con contratto a tempo indeterminato e non** (es. Professori Universitari, ricercatori, metalmeccanici, etc.). E', altresì, richiesto di indicare i costi orari individuali sul prospetto riepilogativo mensile delle presenze, unitamente al tabulato delle ore dedicate al progetto.

Ai fini della rendicontazione dovranno essere tenute in considerazione le ore effettivamente lavorate sul progetto, in conformità ai costi indicati nel Preventivo di Spesa. Eventuali ricalcoli di costi orari non potranno superare il margine del 15%. In particolare, la rimodulazione delle spese del personale si applica per ogni singolo nominativo indicato in preventivo.

Ai sensi dell'art. 13 del **D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i.**, si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione della presente procedura saranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini della procedura di cui trattasi e saranno altresì conservati sino alla conclusione del procedimento presso il Responsabile del procedimento. In relazione ai suddetti dati l'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i.

Nel caso al progetto partecipino i soci di una società o professionisti iscritti ai vari albi dovrà essere presentata una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., dalla quale si evinca il numero di ore mensili dedicate al progetto e il relativo ammontare. Dovrà, altresì, essere presentato il documento attestante la regolarità della contribuzione previdenziale ed assistenziale presso l'INPS o presso le competenti Casse. La stessa società – percepito il sostegno finanziario per il proprio progetto – ha l'obbligo di presentare al MAECI il bilancio dell'esercizio finanziario cui si riferisce il finanziamento ricevuto. Il beneficiario pertanto dovrà predisporre un sistema di contabilità industriale a centri di costo, in modo tale che il progetto possa essere correttamente analizzato.

b) Spese di Viaggio - Vitto e Alloggio per Missioni.**

Sono ammesse esclusivamente le spese di viaggio **in Italia e da/per Israele** del personale elencato alla voce a) del Preventivo di Spesa.

Per documentare le spese di viaggio vanno allegati gli originali dei biglietti (o la stampa del biglietto elettronico timbrata e firmata dal Responsabile Amministrativo), dai quali risulti:

- a) beneficiario;
- b) percorso;
- c) importo pagato.

E', altresì, necessario conservare le carte di imbarco o altro documento atto a comprovare l'effettuazione del volo da allegare alla documentazione di viaggio al fine della liquidazione della relativa spesa. In difetto, la missione non sarà ritenuta spesa ammissibile.

Non sono ammesse a rimborso le spese per pedaggi autostradali, per noleggio auto, né per parcheggi. Non saranno, altresì, rimborsati l'uso di taxi ed eventuali costi telefonici/internet

utilizzati in albergo.

Durante le missioni, su presentazione di **idonea documentazione**, se necessario tradotta (es. scontrini, fatture, etc.), comprovante **la resa del servizio alberghiero e di ristorazione**, è riconosciuto il rimborso delle seguenti spese:

- alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso o simili;
- di vitto nel limite massimo di 60 Euro per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione (max 2 scontrini fiscali);
- non sono previsti rimborsi per: diarie, viaggi effettuati con mezzi propri (indennità chilometrica) e quote di iscrizione a convegni/meeting/seminari.

**** I viaggi e i soggiorni in Israele dovranno tenersi entro i confini riconosciuti dal Governo italiano in base alle Norme del diritto internazionale.**

c) Acquisto/noleggio di materiale/attrezzature/strumenti. (MAX 30%)

Le spese per l'acquisto o il noleggio del materiale e delle attrezzature, intestate all'Ente/Impresa italiano/a vincitore dovranno essere strumentali alle attività e agli obiettivi del progetto medesimo. **Per entrambi i TRACK** l'acquisto o il noleggio di materiali, di attrezzature ed ogni altro acquisto di beni o servizi (**lett. d del Preventivo di Spesa per il TS e lett. c del Preventivo di Spesa per il TI**) non dovrà superare la percentuale massima **del 30%** del costo complessivo del progetto per parte italiana.

d) Consulenti esterni (MAX 5%).

SOLO per il Track Industriale, si potrà fare ricorso a consulenze esterne, dietro presentazione di copia della lettera di incarico e fattura o ricevuta quietanzata.

Si fa presente che ogni tipo di consulenza non potrà superare il 5% del budget totale di parte italiana. Non sono ammesse consulenze per il Track Scientifico.

e) Spese generali di amministrazione. (MAX 8% per entrambi i TRACK)

Per entrambi i **TRACK** le spese generali di Amministrazione potranno essere forfettariamente rendicontate e calcolate percentualmente, con l'applicazione di un'aliquota entro il limite massimo del 3% rapportato al costo globale del progetto. In tal caso, andrà indicato l'importo corrispondente nella rendicontazione finale ed occorrerà produrre da parte del Legale Rappresentante idonea dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Al di sopra della soglia del 3% del costo globale del progetto ed entro il limite massimo dell'8% le spese generali di Amministrazione dovranno essere documentate da corrispondenti giustificativi di spesa.

Con riferimento al **Track Scientifico**, tra le spese generali di Amministrazione rientrano a titolo esemplificativo:

1. cancelleria, postali, minute varie d'ufficio, minuta manutenzione (es. riparazione pc, stampanti, macchina fotocopiatrice, strumenti di laboratorio);
2. spese di sorveglianza del laboratorio;
3. spese assicurative del laboratorio;
4. spese relative all'attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
5. spese notarili per la costituzione del RTI/ATI/ATS, comunque denominato, sostenute obbligatoriamente prima della stipula del contratto con il MAECI.

Con riferimento al **Track Industriale**, tra le spese generali di Amministrazione rientrano a

titolo esemplificativo:

1. cancelleria, postali, minute varie d'ufficio, minuta manutenzione (es. riparazione pc, stampanti, macchina fotocopiatrice);
2. spese relative all'attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
3. spese notarili per la costituzione del RTI/ATI/ATS, comunque denominato, sostenute obbligatoriamente prima della stipula del contratto con il MAECI.

Tutta la documentazione di spesa, **da far pervenire in originale o copia conforme all'originale**, dovrà essere intestata all'Ente/Impresa italiano/a o, nei casi necessari, ai compartecipanti e dovrà chiaramente contenere l'indicazione che la spesa si riferisce al progetto in esame.

Per le spese sostenute in valuta estera occorre specificare il controvalore in Euro, allegando, altresì, adeguata documentazione bancaria attestante il cambio adottato.

5. Varie.

In ogni fase del procedimento (i.e. sia nella fase precedente sia nella fase successiva all'accettazione del contributo), qualora i partner rinuncino alla realizzazione del progetto, gli stessi sono tenuti a comunicarlo **tempestivamente per iscritto al MAECI**.

In mancanza di tale adempimento, il MAECI si riserva, ove ne ricorrano gli estremi, di **agire in giudizio** per il risarcimento del danno subito in conseguenza di quanto sopra.

Nel caso in cui l'ammontare delle spese complessive sostenute dal beneficiario per l'esecuzione del progetto risulti inferiore a quello indicato nel preventivo di spesa, il MAECI ridurrà proporzionalmente il finanziamento da erogare. Nel caso in cui, dal controllo contabile, l'ammontare delle spese ammissibili risulti inferiore a quello preventivato, il MAECI provvederà, altresì, a ridurre proporzionalmente il sostegno finanziario. La percentuale di riferimento ottenuta da ciascun progetto sarà indicata nella lettera di concessione del contributo. Ne consegue che, una volta riconosciuta la percentuale di finanziamento (MAX 50%), la stessa non potrà più essere variata, per cui l'importo del contributo indicato dal MAECI deve intendersi quale importo massimo, suscettibile di riduzione a seguito dell'applicazione della percentuale di finanziamento riconosciuta all'importo effettivo delle spese ammissibili rendicontate. Salvo eventi eccezionali o dovuti a forza maggiore (es. conflitti, situazione di grave insicurezza, fallimento del partner e simili), ove le spese rendicontate ammissibili siano inferiori al 50% del preventivo approvato, l'Amministrazione considererà il beneficiario inadempiente agli obblighi sottoscritti, cosa che darà luogo alla revoca del provvedimento di concessione, all'obbligo di restituzione degli eventuali anticipi percepiti ed al risarcimento dei danni a carico del beneficiario.

Per ottenere la liquidazione del sostegno finanziario è necessario indicare la denominazione esatta del beneficiario, l'indirizzo completo, il codice fiscale o partita IVA, il numero di Conto Corrente bancario dedicato, il codice IBAN del Beneficiario.

***In mancanza di presentazione della relazione conclusiva e del conto consuntivo ALLA SCADENZA DEL PERIODO PREVISTO**, in assenza di gravi e giustificati motivi che ne impediscano la presentazione – motivi che comunque devono essere comunicati tempestivamente al Ministero – l'Amministrazione procederà alla revoca del provvedimento di concessione. Il beneficiario si obbliga a restituire immediatamente gli eventuali anticipi corrisposti.

Il Ministero comunicherà di volersi avvalere di tale potestà tramite dichiarazione unilaterale,

avviando allo stesso tempo l'iter per il disimpegno dei fondi previsti per il sostegno.

E' importante evidenziare che **NON SARANNO AMMESSE AL RENDICONTO:**

- Spese non preventivate;
- Spese di carattere economico-bancario (interessi passivi, fideiussioni, ammortamenti);
- Spese di rappresentanza;
- Spese non debitamente documentate;
- Spese in valuta estera prive del bordereau bancario;
- Spese fatturate dal partner israeliano;
- Spese del progetto sostenute prima della data di ricezione da parte del MAECI della lettera di accettazione del contributo (tranne le spese notarili per ATI/ATS, etc.);
- Spese del progetto sostenute prima della costituzione del RTI/ATI/ATS, etc. (ove applicabile);
- Spese sostenute oltre la misura massima del 15% della rimodulazione;
- Spese sostenute dopo la scadenza del **termine** per l'esecuzione del progetto **indicato nel decreto di concessione del contributo.**