

**Norme Integrative per la partecipazione italiana al Bando Scientifico per la raccolta di progetti congiunti di ricerca per l'anno 2018 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*, solo dopo essere risultati vincitori della selezione e 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 dovrà essere l'Ente pubblico. 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 si sarà chiamati a rilasciare la dichiarazione di accettazione del contributo.

## **3. FASE successiva all'accettazione del contributo.**

### a) Sostituzioni di Personale

Eventuali modifiche o sostituzioni della composizione del gruppo di ricerca rispetto alla proposta progettuale iniziale dovranno essere tempestivamente comunicate al MAECI, pena la non ammissibilità dei relativi costi. Le sostituzioni saranno consentite solo con unità di personale della stessa qualifica.

I nominativi delle unità di personale preventivati nella proposta progettuale ma individuati successivamente all'accettazione del contributo, dovranno essere comunicati al MAECI entro e non oltre 8 mesi dalla data di avvio del progetto.

### b) Sostituzione del Partner israeliano

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 (rinunciatario) 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.

### c) Sostituzione del partner italiano

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.

## **4. Linee guida per la RENDICONTAZIONE.**

Il beneficiario del sostegno finanziario è tenuto ad inviare al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, **entro il termine di 45 giorni dalla conclusione del progetto di ricerca**, la Rendicontazione del progetto che ne attesti la conclusione, così articolata:

- 1) una **Relazione Finale** (non superiore a 10 pagine) 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, firmata dal *Principal Investigator* redatta in inglese e in italiano su carta intestata
- 2) la documentazione **Amministrativo-Contabile**”, firmata dal Rappresentante Legale dell’Ente o dal Responsabile Amministrativo, da predisporre **utilizzando la modulistica allegata**, corredata da tutta la documentazione giustificativa attestante le spese sostenute per la realizzazione del progetto, tradotta in lingua italiana ove necessario.
- 3) Il Beneficiario deve presentare, altresì, **una dichiarazione del Partner israeliano che attesti la medesima conclusione del progetto.**

Ai fini della rendicontazione farà fede il Preventivo di Spesa , 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.

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 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. Le spese non ammissibili verranno stralciate dai costi rimborsabili. Inoltre, ove il progetto concluso risulti carente sotto il profilo scientifico e/o non si evinca dalla relazione tecnica finale lo svolgimento di tutte le attività previste inizialmente dal progetto, il MAECI si riserverà il diritto di decurtare l’importo inizialmente ammesso a sostegno finanziario. Il pagamento potrà avvenire in unica soluzione a progetto ultimato.

#### **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.) oppure i contratti del personale parasubordinato. E' altresì, richiesto di indicare i costi orari individuali sul prospetto riepilogativo mensile delle presenze, unitamente al tabulato delle ore dedicate al progetto, come da modulo allegato.

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.

#### **b) Spese di Viaggio\***

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

Ove al progetto si associ un partner della Confederazione Svizzera, saranno ammesse anche eventuali spese di viaggio in Svizzera

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 (se non in casi documentati in cui non sia possibile fare ricorso ad altro mezzo di trasporto) 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. L'acquisto o il noleggio di materiali, di attrezzature ed ogni altro acquisto di beni o servizi (**lett. d del Preventivo di Spesa**) non dovrà superare la percentuale massima **del 30%** del costo complessivo del progetto per parte italiana. Per i beni strumentali aventi un valore pari o superiore a Euro 1.000, sarà rendicontabile la **quota di ammortamento** stabilita sulla base di una durata quinquennale del bene, commisurata alla sua percentuale di utilizzo ed al numero di giorni di impiego per il progetto (vedi Modulo G allegato).

#### e) Spese generali di amministrazione. (MAX 8%)

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.**

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.

Tutta la documentazione di spesa, dovrà essere intestata all'Ente/Impresa italiano/a o ai *partner* italiani associati 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 la 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 tramite posta certificata 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. Qualora invece a consuntivo l'ammontare delle spese sostenute risultasse superiore al preventivo, i costi in eccedenza saranno a carico del beneficiario del contributo. 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, fidejussioni, 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.

Per ogni aspetto della rendicontazione non disciplinato dalle presenti Norme integrative, trova applicazione la normativa nazionale ed europea in vigore.

### **Istruzioni per l'invio della rendicontazione al MAECI**

La rendicontazione dovrà essere prodotta interamente in formato digitale ed inviata all'Ufficio IX della DGSP.

I documenti informatici scansionati dagli originali, in possesso dell'ente dovranno essere allegati come *file* PDF raggruppati in cartelle distinte per tipologia.

La prima cartella, da nominare "PARTE GENERALE" dovrà essere trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [dgsp09.pec@cert.esteri.it](mailto:dgsp09.pec@cert.esteri.it) e dovrà contenere:

- 1) la lettera di trasmissione della rendicontazione su carta intestata, firmata digitalmente dal Rappresentante Legale dell'Ente, con l'elenco dei documenti inoltrati;
- 2) la relazione tecnica finale;
- 3) la documentazione amministrativo-contabile compilando la modulistica prevista;
- 4) una dichiarazione del partner israeliano di conclusione delle attività progettuali congiunte.
- 5) una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che tutta la documentazione inoltrata è in copia conforme agli originali

cartacei custoditi presso l'ente e disponibili per eventuali controlli.

La restante documentazione giustificativa della spesa dovrà essere salvata su CD o chiavetta USB e inviata all'Ufficio tramite posta ordinaria, includendo anche la cartella "parte generale" per completezza della documentazione su un unico supporto. Le cartelle contenenti la documentazione contabile giustificativa dovrà essere ripartita in apposite cartelle, corrispondenti alle voci di spesa indicate nel preventivo, quali "PERSONALE", "VIAGGI", "MATERIALI/ATTREZZATURE", "SPESE GENERALI".