

“AVVISO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DELLE CAMERE DI COMMERCIO, DEI PATLIB (PATENT LIBRARY), DEI PIP (PATENT INFORMATION POINT) E DELLE UNIONI REGIONALI DELLE CAMERE DI COMMERCIO PER ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE INNOVAZIONI DELLE IMPRESE SUI TEMI DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE”(AVVISO GURI N.105 DEL 7 MAGGIO 2012)

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE PROGETTI

1) SPESE AMMISSIBILI

Saranno riconosciute le spese previste per la realizzazione del progetto come approvato da Unioncamere (Delibera presidenziale n. 6 del 12/09/2012) e comunicato con lettera del 21/09/2012.

Le spese dovranno essere sostenute successivamente alla presentazione del progetto. A tal fine, saranno ritenuti ammissibili i soli titoli di spesa aventi data successiva alla presentazione della domanda di finanziamento e data precedente alla chiusura del progetto (per la data di chiusura del progetto si farà riferimento a quanto indicato nella comunicazione di avvenuto inizio delle attività).

➤ **TUTTE LE SPESE AMMISSIBILI DOVRANNO:**

- essere giustificate e documentate mediante fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio in copia conforme all'originale. Dalla documentazione di spesa dovrà evincersi: la natura del bene e la tipologia dei servizi acquisiti; il nome del fornitore e suoi dati fiscali; la data di emissione del documento; gli importi distinti tra imponibile, IVA ed eventuali ulteriori elementi di costo. I documenti giustificativi di spesa dovranno riportare una descrizione chiara e precisa dei servizi/forniture acquisiti che ne consentano l'immediata riconducibilità al progetto. Dovranno, inoltre, essere annullati con apposito timbro;
- corrispondere a pagamenti integralmente e definitivamente effettuati (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero) dai beneficiari entro 45 giorni dalla data di conclusione del progetto. Tutti i pagamenti dovranno essere dimostrati da adeguata documentazione.

➤ **LE MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMESSE SONO:**

- bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del ricevente;
- mandato di pagamento.

➤ **REGIME IVA**

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) costituisce una spesa ammissibile solo se la stessa rappresenta un costo per il beneficiario.

➤ **SPESE RENDICONTABILI PER AZIONE, DI CUI ALL'ALLEGATO 7:**

AZIONE 1 – POTENZIAMENTO DEGLI UBM DELLE CAMERE DI COMMERCIO

A1.1 – Potenziamento know-how

- Tirocini formativi e di orientamento
- Personale (*contratti a progetto e contratti a tempo determinato*)
- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di consulenza

A1.2 - Potenziamento risorse strumentali

- Attrezzature (*hardware, software*)

A1.3 – Informazione/formazione per le imprese

- Prestazioni di servizio esterne per attività di docenza
- Spese trasferta per attività di docenza
- Servizi esterni (*comunicazione e pubblicità per attività formative*)

A1.4 – Promozione della cultura brevettuale

- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di consulenza
- Servizi esterni

AZIONE 2 – POTENZIAMENTO DEI PATLIB O PIP

A2.1 – Potenziamento servizio

- Tirocini formativi e di orientamento
- Personale (*contratti a progetto e contratti a tempo determinato*)

A2.2 - Potenziamento risorse strumentali

- Attrezzature (*hardware, software e canoni banche dati*)

A2.3 – Informazione/formazione per le imprese

- Prestazioni di servizio esterne per attività di docenza
- Spese trasferta per attività di docenza
- Servizi esterni (*comunicazione e pubblicità per attività formative*)

A2.4 – Servizi di consulenza specialistica e di informazione sulla tutela della Proprietà Industriale

- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di docenza e consulenza

A2.5 – Promozione della cultura brevettuale

- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di consulenza
- Servizi esterni

AZIONE 3 – AVVIO DI UN NUOVO CENTRO PATLIB O PIP

A3.1 – Allestimento sede

- Attrezzature (*mobilio, espositori, totem informativi, insegne e cartellonistica*)

A3.2 - Personale per start-up Centro

- Tirocini formativi e di orientamento
- Personale (*contratti a tempo indeterminato per personale dedicato, contratti a tempo determinato e contratti a progetto*)

A3.3 - Acquisizione risorse strumentali

- Attrezzature (*hardware, software e canoni banche dati*)

A3.4 - Coaching da altri Centri

- Servizio di coaching

A3.5 – Servizi di consulenza specialistica e di informazione sulla tutela della Proprietà Industriale

- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza
- Spese trasferta per attività di consulenza

A3.6 – Promozione della cultura brevettuale

- Prestazione di servizio esterne per attività di consulenza/docenza
- Spese trasferta per attività di consulenza/docenza
- Servizi esterni

AZIONE 4 – PROGETTI SPERIMENTALI PER LA VALORIZZAZIONE E LA TUTELA DEI TITOLI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE

- Tirocini formativi e di orientamento
- Personale (*contratti a tempo indeterminato per personale dedicato, contratti a tempo determinato e contratti a progetto*)
- Attrezzature (*hardware, software e canoni banche dati*)
- Prestazioni di servizio esterne per attività di consulenza/docenza
- Spese trasferta per attività di consulenza/docenza
- Servizi esterni

Per le **sole Azioni 3 e 4** sono ammesse a finanziamento anche le **spese del personale interno** impiegato nelle attività di start-up dei nuovi centri PATLIB o PIP ovvero per la realizzazione del progetto sperimentale per un **periodo massimo pari alla durata del progetto e limitatamente al tempo dedicato alle attività**.

In riferimento all'**Azione 3** sono inoltre ammesse a finanziamento le **spese per l'allestimento della sede**.

PER LE SPECIFICHE SULLE SPESE RENDICONTABILI E SULLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE FARE RIFERIMENTO A QUANTO RIPORTATO NELL'ALLEGATO 7 DELL'AVVISO

2) MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

I beneficiari del finanziamento devono presentare entro il termine di 60 giorni dalla data di conclusione del progetto (data indicata nella "Comunicazione di avvio delle attività") la documentazione probatoria consuntiva - che consiste in una **relazione tecnica** e una **rendicontazione finanziaria** - per ottenere l'erogazione della seconda quota del finanziamento.

Relazione tecnica (Modulo A)

La relazione tecnica, firmata dal Legale rappresentante del soggetto beneficiario, dovrà illustrare dettagliatamente gli obiettivi, le attività realizzate e i risultati conseguiti dal progetto, coerentemente a quanto preventivato e come approvato da Unioncamere, e la loro rispondenza alle finalità dell'Avviso.

Tale relazione dovrà contenere altresì la documentazione e le evidenze delle attività realizzate.

Rendicontazione finanziaria (Modulo B)

La rendicontazione finanziaria dovrà indicare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto.

Ferma restando la soglia dell'importo totale del finanziamento concesso, gli importi rendicontabili per singola attività (Allegato 3) potranno essere incrementati, rispetto a quanto indicato nello schema di presentazione del progetto (Allegati 5A, 5B, 5C), fino ad un massimo del 20%.

Per l'Azione 4 tale incremento sarà calcolato sugli importi massimi rendicontabili per singola fase come indicati nello schema di presentazione del progetto (Allegato 5D).

La rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dovrà avvenire tramite la presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Modulo C), prestata ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Quanto dichiarato comporta, pertanto, l'applicazione delle sanzioni stabilite nell'articolo 76 del medesimo D.P.R., in caso di dichiarazioni false o mendaci. Alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà si dovranno allegare:

1. **copia conforme all'originale delle fatture** (o dei documenti fiscalmente validi equivalenti alle fatture) relative ai costi sostenuti. Si precisa che le fatture dovranno riportare una descrizione chiara e precisa delle forniture effettuate, che consentano l'immediata riconducibilità delle stesse al progetto (dovranno essere evitate descrizioni vaghe o generiche);
2. **quietanze in originale delle fatture relative ai costi sostenuti**. Per quietanza si intende: dichiarazione liberatoria in originale del fornitore, timbro e firma in originale del fornitore con dicitura "pagato" o similari sulla fattura stessa, ovvero documentazione bancaria o postale nella quale vi sia esplicito riferimento alle fatture e che ne attesti l'avvenuto pagamento.



Fermi restando l'impegno a conseguire gli obiettivi e a realizzare le attività dichiarate nel progetto approvato è possibile effettuare variazioni tra singole voci di spesa di ciascuna Attività mantenendo invariato l'importo complessivo dell'Attività stessa.

Resta salva la possibilità, secondo quanto previsto al punto 9 dell'Avviso, di incrementare fino ad un massimo del 20% gli importi rendicontabili per singola Attività nel rispetto dell'ammontare complessivo del finanziamento concesso.

Qualora la spesa sostenuta e rendicontata sia inferiore alla spesa ammessa, l'Unioncamere provvederà ad una proporzionale riduzione dell'ammontare del finanziamento da erogare; qualora la spesa sostenuta e rendicontata sia invece superiore alla spesa ammessa, non comporterà aumento del finanziamento da erogare.

Il **saldo del finanziamento**, pari al 50% del contributo concesso, sarà erogato entro 45 giorni dalla presentazione della documentazione probatoria consuntiva (relazione tecnica e rendiconto finanziario).



In relazione alle sole Azioni 2 e 3, il Ministero dello Sviluppo Economico, preliminarmente all'erogazione del saldo, verificherà l'effettivo soddisfacimento dei requisiti minimi richiesti di cui all'Allegato 2 e a conclusione del procedimento provvederà a stipulare con i singoli beneficiari la Convenzione per il riconoscimento dei Centri PATLIB o PIP, secondo quanto previsto nell'Allegato 6.

Per le predette Azioni il Ministero dello Sviluppo Economico si riserva inoltre la facoltà di effettuare in corso di svolgimento del progetto eventuali verifiche in merito all'operatività dei Centri.

3) ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE ED ESITO

L'Unioncamere provvederà all'esame della documentazione di rendicontazione e, qualora la documentazione risultasse parzialmente insufficiente o non chiara si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni.

A seguito dell'esame della rendicontazione finanziaria e tecnica trasmessa dal beneficiario e delle eventuali integrazioni, l'Unioncamere potrà:

- dichiarare la regolarità (totale o parziale) della rendicontazione presentata e la conformità (totale o parziale) delle spese sostenute e quietanzate rispetto alle spese preventivate.

In tale caso qualora la spesa sostenuta e rendicontata sia inferiore alla spesa ammessa, l'Unioncamere provvederà ad una proporzionale riduzione dell'ammontare di finanziamento da erogare; qualora la spesa sostenuta e rendicontata sia invece superiore alla spesa ammessa, non comporterà aumento del finanziamento da erogare, salvo quanto previsto al punto 9 dell'Avviso;

- dichiarare la non regolarità della rendicontazione finanziaria e tecnica presentata. In tale caso, previa eventuale richiesta di chiarimenti, l'Unioncamere si riserva la facoltà di revocare totalmente o parzialmente il finanziamento concesso e di chiedere la restituzione degli importi eventualmente già erogati, maggiorati degli interessi legali maturati.

INFORMAZIONI

Per informazioni sulle procedure di rendicontazione e richiesta di erogazione del finanziamento:

- Fax: 06 – 42020143
- indirizzo e-mail: scarl.unimercatorum@legalmail.it

MODULISTICA

La modulistica per la rendicontazione dei progetti si compone dei seguenti documenti:

MODULO A – Relazione delle attività svolte (*Relazione tecnica*)

MODULO B – Prospetto riepilogativo delle spese sostenute (*Rendiconto finanziario*)

ULTERIORE MODULISTICA SUGGERITA

MODULO C – Dichiarazione sostitutiva di atto notorio fatture o documenti contabili equivalenti conformi all'originale

MODULO D – Attività formative – Registro presenze

MODULO E – Personale dipendente – Time sheet

MODULO F – Attività consulenza - Report