

Linee guida per la gestione del finanziamento assegnato ai progetti finanziati nell’ambito del Programma di valorizzazione “Build up your tech” (BUYT)

Ammissibilità delle spese

Ammissibilità dei costi

La rendicontazione si riferisce al complesso delle spese sostenute per l’esecuzione delle attività previste indipendentemente dalla fonte di finanziamento che contribuisce a sostenere tali spese.

Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità delle stesse.

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all’importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l’esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa. In particolare, ai fini della rendicontazione, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere trasmessa in originale al Settore valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammesse ai sensi dell’articolo 5 del Bando;
- essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di sottoscrizione, da parte del Soggetto beneficiario Università di Genova, del provvedimento di concessione del finanziamento;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
- avere data di liquidazione non successiva ai 30 giorni decorrenti dal termine di conclusione del Progetto di PoC.

Le spese rendicontate devono rispettare determinati criteri di ammissibilità. Nello specifico, le spese sono ammissibili quando sono:

- Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al Progetto di PoC.

In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa e coerente con le strategie indicate nel Progetto di PoC. Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Soggetto Beneficiario e riportare il CUP assegnato al Programma e il titolo del Programma di valorizzazione “Build up your tech” (BUYT). Sugli atti di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato il nome del progetto e l’importo imputato allo stesso.

- Coerenti con il piano finanziario approvato.

Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel piano finanziario approvato, in

particolare con le finalità e i contenuti del Progetto di PoC presentato e approvato.

- Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del Progetto di PoC.

Sono considerate ammissibili le spese interamente sostenute a decorrere dalla data di sottoscrizione, da parte del Soggetto beneficiario Università di Genova, del provvedimento di concessione del finanziamento ed entro il termine del Progetto di PoC, fermo restando che le stesse possono avere data di liquidazione non successiva ai 30 giorni decorrenti dal termine di conclusione del Progetto di PoC.

I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quello sopra indicato non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il Progetto di PoC.

- Comprovabili

I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento al CUP assegnato al Programma e il titolo del Programma di valorizzazione “Build up your tech” (BUYT);

- Tracciabili

I pagamenti relativi alla realizzazione del Progetto di PoC sono considerati ammissibili solo se effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari; in particolare, i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente mediante assegni bancari e/o circolari comprovati da microfilmatura, bonifici bancari, ricevute bancarie, carte di credito o di debito utilizzando il conto corrente/conto di tesoreria dedicato formalmente comunicato ad Invitalia. I bonifici dovranno riportare nella causale, oltre al CUP assegnato al Programma, tutti gli estremi utili (data, numero fattura e nominativo del fornitore) ad individuare in maniera univoca il collegamento con la fattura oggetto del pagamento. È escluso l'uso dei contanti, tranne che per il pagamento delle utenze secondo i limiti stabiliti dalle normative vigenti per i pagamenti in contanti.

- Rispettose del divieto di cumulo di finanziamenti

Per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di “annullamento” della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di valorizzazione “Build up your tech” (BUYT), oltre all'importo rendicontato.

Le spese ammissibili

Le spese ammissibili al finanziamento sono le seguenti:

- a) spese di personale (ricercatori, tecnici e altro personale di supporto, purché impegnati nelle attività riconducibili al progetto e non inseriti a tempo indeterminato nell'organico);
- b) materiali, attrezzature e licenze software (se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per lo svolgimento delle attività progettuali, è considerata

ammissibili unicamente la quota parte corrispondente alla durata del progetto; nel caso di attrezzature già presenti presso il soggetto proponente, è considerata ammissibile la relativa quota di utilizzo);

- c) servizi di consulenza specialistica tecnologica (tali costi non potranno essere superiori al 50% del totale dei costi ammissibili).

I costi afferenti alle diverse tipologie di spesa sono al netto di IVA nel caso in cui tale imposta risulti trasferibile in sede di presentazione di dichiarazione periodica; sono invece comprensivi di IVA nel caso in cui tale imposta non sia trasferibile.

Spese di personale

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte (già presenti o a tal fine assunte) a prescindere dalla forma contrattuale su cui è basata la prestazione lavorativa purché si tratti di personale non inserito a tempo indeterminato nell'organico.

Il personale dovrà essere coinvolto nello svolgimento delle attività dei singoli Progetti di PoC e dovrà essere chiaro e documentabile il suo contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico del Progetto. Pertanto, sarà ammissibile il tempo di lavoro di tali risorse impiegate nel progetto e tracciate adeguatamente (es. *timesheet*). Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego della risorsa nell'ambito del Progetto di PoC.

Si specifica che il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.

Spese per materiali, attrezzature e licenze software e ammortamento

Rientrano in questa voce le spese relative all'acquisto/utilizzo di materiali, attrezzature e licenze software nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il Progetto di PoC.

Se gli strumenti, le attrezzature e le licenze non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per lo svolgimento delle attività progettuali, è considerata ammissibile unicamente la quota parte corrispondente alla durata del Progetto di PoC.

Parimenti, nel caso di strumenti, attrezzature e licenze già presenti è considerata ammissibile la relativa quota di utilizzo.

Spese per servizi di consulenza specialistica tecnologica

Rientrano in questa categoria le spese relative a contratti di acquisto di servizi stipulati con soggetti terzi. L'oggetto dei contratti stipulati con tali fornitori riguarderà attività progettuali per le quali il

Soggetto beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne. Tali costi non potranno essere superiori al 50% del totale dei costi ammissibili.

La consulenza specialistica tecnologica individuata come costo ammissibile deve essere strettamente connessa all’obiettivo di innalzare il livello di maturità tecnologica delle invenzioni brevettate in modo da favorirne il trasferimento tecnologico verso l’industria. In tale tipologia di consulenza sono compresi pertanto tutti i servizi che rientrano nello specifico ambito dell’applicazione tecnologica. Il Proof of concept per la sua natura riguarda le attività di sviluppo e valorizzazione del potenziale industrialmente innovativo di idee e conoscenze tecnologiche sviluppate nell’ambito di attività di ricerca fondamentale.

In particolare, le attività oggetto di PoC finanziate con il Bando sono finalizzate a:

- costruire/migliorare un prototipo per prepararne la commercializzazione;
- verificare la fattibilità commerciale o effettuare test per lo scale up;
- dimostrare la mitigazione del rischio per un potenziale investitore/industria o licenziatario, nel caso esista un brevetto;
- affrontare e superare uno specifico gap identificato dall’industria e che ne ostacola l’attrattività per gli investitori.

Di seguito si riporta a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, un prospetto riepilogativo della documentazione a corredo delle richieste di erogazione del finanziamento per ciascuna tipologia di macro-voce di spesa e che dovrà essere trasmessa al Settore valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate
Spese di personale	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto/Ordine di Servizio - Timesheet timbrato e firmato (dalla risorsa e dal referente del Programma di valorizzazione e del Progetto di PoC) per singola risorsa e per singolo mese, con l’indicazione del CUP assegnato al Programma, del nominativo della risorsa, del ruolo e delle ore lavorate sul Progetto di PoC - Buste Paga - Documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi la quota di competenza relativa al personale coinvolto) - Prospetto di calcolo del costo orario attribuito al progetto timbrato e firmato dal Legale Rappresentante

	<ul style="list-style-type: none"> - F24 quietanzato di versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nella richiesta di erogazione del finanziamento
Materiali, attrezzature e licenze software	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine di acquisto/Contratto - Fattura con indicato il codice CUP assegnato al provvedimento - Eventuale prospetto di ripartizione della spesa - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nella richiesta di erogazione del finanziamento - Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene - Estratto Libro beni ammortizzabili (se applicabile) - Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto, timbrato e firmato del Legale Rappresentante - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)
Servizi di consulenza specialistica tecnologica	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di prestazione/Lettera d'incarico - Fattura con indicato il codice CUP assegnato al provvedimento - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nella richiesta di erogazione del finanziamento - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) - Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) ed eventuali materiali prodotti

Rendicontazione delle spese

Sono previste le seguenti rendicontazioni delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti di PoC, redatte sulla base dei moduli forniti:

- rendicontazione intermedia al raggiungimento della spesa dell'anticipazione del 50% di finanziamento, da presentare entro 15 giorni dal raggiungimento della suddetta;
- rendicontazione finale al termine delle attività del percorso di valorizzazione dei progetti, da presentare entro 30 giorni dal termine del Progetto PoC.

Le rendicontazioni devono essere inviate al Settore valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico, esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo poc@unige.it, allegando tutta la documentazione giustificativa a supporto delle spese sostenute.

Relazioni scientifiche

Il Team di progetto dovrà provvedere alla compilazione di una relazione con cadenza trimestrale che evidenzi i seguenti aspetti:

- resoconto attività realizzata nel periodo;
- descrizione risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai risultati previsti sia in termini qualitativi che quantitativi;
- sintesi eventuali criticità, punti di forza e scostamenti rispetto a quanto previsto in sede di presentazione del progetto e di progettazione esecutiva.

Il Team di progetto dovrà provvedere alla compilazione di una relazione finale che consenta di evidenziare i risultati ottenuti e le eventuali modifiche introdotte tra la fase di avvio e quella finale e che riporti i seguenti aspetti:

- descrizione esiti dei progetti di PoC oggetto del programma che contenga:
- denominazione del progetto ed eventuale acronimo;
- relazione dettagliata delle attività svolte e dei risultati raggiunti in termini di valorizzazione del brevetto o della domanda di brevetto con riferimento alla scala di TRL;
- coinvolgimento di soggetti appartenenti al mondo imprenditoriale con l'indicazione dell'eventuale partecipazione nelle attività di valorizzazione e le prospettive di coinvolgimento future;
- previsione di commercializzazione del brevetto/domanda di brevetto;
- previsione di ulteriore valorizzazione futura del brevetto/domanda di brevetto.

Il Responsabile di Progetto dovrà inviare le relazioni, redatte sulla base dei moduli forniti, al Settore valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo poc@unige.it. Sarà responsabilità del Responsabile di Progetto accertare l'avvenuto ricevimento delle comunicazioni da parte degli uffici.