

# **Norme Integrative per la partecipazione Italiana al Bando Scientifico e al Bando Industriale per la raccolta di progetti congiunti di ricerca per l'anno 2015 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/o di Atto di notorietà**, successivamente verificabile, nonché **copia del documento di identità di chi sottoscrive la dichiarazione**. Con tale dichiarazione chi è autorizzato a rappresentare ed impegnare legalmente l'Ente, il Centro di Ricerca, etc. (se procuratore, allegare, a pena di esclusione, copia autentica della procura speciale dalla quale si evincano i poteri di firma del procuratore), 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 di seguito riportato:

1) che l'Ente, il Centro di Ricerca, etc.: a) è iscritto all'I.N.P.S. ed è in regola con le denunce contributive mensili; b) è in regola con le certificazioni contributive INAIL (se esclusi dall'applicazione della normativa, specificare estremi legislativi);

2) **una dichiarazione - già contenuta al punto sub a) della Dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di Atto di notorietà** - a mezzo della quale il legale rappresentante dell'Ente, del Centro di Ricerca, etc. (se procuratore allegare, a pena di esclusione, copia autentica della procura speciale dalla quale si evincano i poteri di firma del procuratore) si impegna, in caso di ammissione al finanziamento, a costituire un centro di imputazione giuridica, conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno dei partner, qualificato come mandatario\*, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

La suddetta dichiarazione dovrà essere barrata qualora non si verifichi l'ipotesi di costituire un Consorzio, un'ATI, un'ATS, etc.

### **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 di chi sottoscrive la dichiarazione**. Con tale dichiarazione chi è autorizzato a rappresentare ed impegnare legalmente l'Impresa

(se procuratore, allegare, a pena di esclusione, copia autentica della procura speciale dalla quale si evincano i poteri di firma del procuratore), 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 di seguito riportato:

- 1) che l'Impresa: a) è iscritta all'I.N.P.S. ed è in regola con le denunce contributive mensili; b) è in regola con le certificazioni contributive INAIL (se esclusa dall'applicazione della normativa, specificare estremi legislativi);
- 2) che l'Impresa non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nella condizione in cui sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- 3) che non è intervenuto alcuno dei provvedimenti di cui al D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i. (normativa antimafia);
- 4) che il legale rappresentante non abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati contro la Pubblica Amministrazione e che non abbia procedimenti penali in corso per reati contro la P.A;
- 5) **una dichiarazione - già contenuta al punto sub a) della Dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di Atto di notorietà - a mezzo della quale il legale rappresentante dell'Impresa (se procuratore allegare, a pena di esclusione, copia autentica della procura speciale dalla quale si evincano i poteri di firma del procuratore) si impegna, in caso di ammissione al finanziamento, a costituire un centro di imputazione giuridica, conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno dei partner, qualificato come mandatario\*, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.**

La suddetta dichiarazione dovrà essere barrata, qualora non si verifichi l'ipotesi di costituire un Consorzio, un'ATI, un'ATS, etc.

**\*Il mandatario nel caso di Track Industriale potrà essere sia l'Impresa che l'Ente Pubblico, mentre nel caso del Track Scientifico dovrà essere l'Ente Pubblico.**

**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 nella fase della stipula del contratto con il MAECI.

Il MAECI firmerà il contratto disciplinante la realizzazione del progetto di ricerca con un unico centro di imputazione giuridica, che rappresenterà il partner italiano in fase di stipula di contratto, rendicontazione e ricezione del sostegno finanziario previsto.

Qualora, pertanto, al progetto partecipino più partner, prima di stipulare il contratto con il MAECI, 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. 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 stipulare il contratto con il MAECI. Il Cooperation Agreement sarà, infatti, parte integrante e sostanziale del contratto con il MAECI.

L'Ente/Impresa che alla data della stipula NON abbia sottoscritto il Cooperation Agreement (C.A.) non potrà procedere alla firma del contratto.

### **3. FASE successiva alla stipula del CONTRATTO.**

#### **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 (rinunciario) non verrà sostituito nel termine perentorio di 2 mesi dalla predetta comunicazione, **il progetto non potrà essere realizzato unilateralmente** e, pertanto, il contraente 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. Al contratto stipulato con il MAECI sarà allegato un atto aggiuntivo che darà conto della modificazione soggettiva intervenuta.

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.

### **4. FASE di RENDICONTAZIONE.**

Ai fini della rendicontazione farà fede il Preventivo di Spesa (Allegato n. 1), facente parte integrante del contratto. 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) 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 al numero di 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 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 in un’unica soluzione a progetto ultimato, 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.

### **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 Contraente pertanto dovrà predisporre un sistema di contabilità industriale a centri di costo, in modo tale che il progetto possa essere correttamente analizzato.

### **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 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.**

#### **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.

#### **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.**

#### **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 partecipanti 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 alla stipula del contratto), 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 Contraente 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 nel contratto. Ne consegue che, una volta riconosciuta la percentuale di finanziamento (MAX 50%), il preventivo iniziale di spesa non deve più essere variato.**

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 avvierà il procedimento di risoluzione del contratto per inadempimento, ex art. 1456 del c.c.

Il Ministero comunicherà di volersi avvalere di tale clausola, esercitando il diritto potestativo di risolvere il contratto con dichiarazione negoziale recettizia, 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 stipula del contratto con il MAECI (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 contratto**.