

Norme Integrative per la partecipazione Italiana ai Bandi per la raccolta di progetti congiunti di ricerca e per la rendicontazione.

1. FASE *ex ante* – Presentazione della richiesta di sostegno finanziario

Il Partner Italiano deve trasmettere tramite posta certificata all'indirizzo dgsp09.accordoisraele@cert.esteri.it, la **Check List (Allegato A)** debitamente compilata unitamente ai seguenti documenti, ciascuno dei quali in un **UNICO FILE**:

- **la DOMANDA – Application Form (Allegato n. 1), comprensiva della parte anagrafica, della parte descrittiva del progetto, del preventivo di spesa**, quest'ultimo relativo ai costi che si prevede di sostenere per il progetto di ricerca. Tale preventivo sarà vincolante ai fini del totale del "BUDGET" di parte italiana.
Alla domanda dovranno essere allegati i documenti indicati nel bando al punto **H. INSTRUCTIONS FOR WRITING JOINT PROPOSALS**
- **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del soggetto richiedente, pubblico (Allegato n. 2) o privato /Allegato n. 3)**, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e s.m.i. firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente o da chi sia abilitato alla firma in virtù di procura speciale alla firma, il quale, consapevole della rilevanza penale derivante da dichiarazioni non rispondenti a verità, come espressamente sancito in materia s.m.i., attesterà e sottoscriverà, a pena di esclusione, tutto quanto ivi indicato.

N.B. NEL CASO DI PARTECIPAZIONI MISTE (PUBBLICO e PRIVATO), la Dichiarazione sostitutiva dovrà essere compilata da ciascun soggetto partecipante.
- **Consenso al trattamento dei dati personali (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679, art. 13) (Allegato n. 4).**

Solo per il Bando Industriale

- Dichiarazione di accettazione del contributo pubblico in conformità con il REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis». **(Allegato n. 5)**

Redazione del preventivo di spesa

Lo schema di budget inserito nel modulo di domanda, **riferito alla sola parte italiana (Ente capofila e uno o più soggetti partners)**, deve specificare i costi previsti per ciascuna delle seguenti voci di spesa: **Personale, Viaggi, Attrezzature/Materiali, Pubblicazioni, Consulenze, Spese Generali.**

PERSONALE

Indicare i nominativi delle unità di personale impiegate sul progetto e le rispettive qualifiche/profili

professionali. È consentito imputare al progetto le spese di:

A) Personale strutturato (es. docenti universitari, ricercatori, tecnici, metalmeccanici, etc.) con contratto a tempo indeterminato o determinato, il cui costo ammissibile è calcolato sulla base delle ore/mesi persona direttamente impiegati sul progetto, valorizzati con un costo medio orario, dato dal rapporto tra la retribuzione effettiva annua lorda (elementi fissi della retribuzione) e dal tempo produttivo standard, fissato convenzionalmente in base al CCNL o aziendale di riferimento.

Nello schema di preventivo occorrerà quindi specificare: nominativo, costo medio orario, ore impiegate sul progetto, costo totale.

B) Personale parasubordinato (contrattisti di ricerca, dottorandi, borsisti, collaboratori a progetto a tempo determinato).

Il rapporto di collaborazione deve risultare dal contratto/lettera d'incarico sottoscritto dalle parti interessate, contenente:

- descrizione dettagliata della prestazione;
- indicazione del riferimento al progetto;
- oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto;
- compenso previsto.

Nel preventivo occorrerà quindi specificare nominativo, ore impiegate sul progetto, costo totale della collaborazione come da contratto/lettera d'incarico.

Il gruppo di ricerca potrà subire in itinere modifiche/sostituzioni, ove necessario e in funzione delle esigenze e della migliore riuscita del progetto stesso. I costi derivanti dall'inserimento di nuovi nominativi nel gruppo di ricerca dovranno essere comunque congrui rispetto al budget di spesa approvato, e non dovranno in ogni caso comportare scostamenti dal medesimo, se non entro i margini di rimodulazione tra le voci di spesa previsti dalle Linee guida per la rendicontazione. Non saranno tuttavia giustificabili reclutamenti di nuovo personale a ridosso della chiusura del progetto. Le sostituzioni di unità di personale dovranno essere contestualmente comunicate all'Ufficio.

N.B. Non sono ammessi costi di personale relativi al rappresentante legale/amministratore/socio, o qualsiasi altra figura che ricopra una carica sociale all'interno di un'impresa, a meno che il Consiglio di Amministrazione ne abbia – eccezionalmente - deliberato l'impiego in alcune attività progettuali, formalizzando contrattualmente l'incarico che dovrà indicare l'attività da svolgere, l'arco temporale di riferimento e il compenso pattuito, da pagare dietro presentazione di notula/parcella, oppure il socio/amministratore intrattenga con l'impresa un rapporto di lavoro subordinato che renda possibile quantificare il costo della prestazione in termini di costo orario come per il personale dipendente.

VIAGGI

In questa voce di costo sono comprese le spese di trasporto/vitto/alloggio, da indicare per ogni unità di personale, facente parte del gruppo di ricerca che dovrà recarsi in missione.

N.B. Sono ammissibili **esclusivamente i costi di viaggio in Italia e da/per Israele** del personale direttamente impiegato nel progetto.

Saranno ammesse eccezionalmente, e solo previa richiesta di autorizzazione, spese per la presentazione congiunta dei risultati del progetto a convegni scientifici di risonanza internazionale anche in Paesi terzi e per un solo ricercatore.

ATTREZZATURE/STRUMENTAZIONI

In questa voce sono incluse le spese per l'acquisto o il noleggio di strumentazioni e attrezzature, intestate all'Ente/Impresa ordinante, che 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 non dovrà superare la percentuale massima del **30%** del costo complessivo del progetto per parte italiana.

I beni rendicontati come "strumentazioni e attrezzature" possono appartenere alle seguenti tipologie:

attività dimostrativa e prototipale: strumentazioni, attrezzature e prodotti software esclusivamente funzionali alla realizzazione dell'attività dimostrativa e prototipale. Tali beni, in quanto strettamente legati alla realizzazione dei dimostratori (o dei prototipi), e non utilizzabili al di fuori degli stessi comportano l'attribuzione del relativo costo nello stesso anno di esercizio dell'acquisto. Per tale ragione non sono soggetti ad ammortamento e possono essere rendicontati per l'intero importo.

attività di ricerca e sviluppo: strumentazioni, attrezzature e prodotti software (specialistici e funzionali alle attività di ricerca) inventariabili e con un costo unitario pari o superiore a € 500,00. Per tali beni il costo è da calcolare e distribuire secondo il sistema di ammortamento abituale del beneficiario. È considerata eleggibile solo la percentuale di utilizzo del bene destinata al progetto stesso.

N.B. Attrezzature quali PC, laptop, stampanti, spese di cancelleria, etc., non rientrano nella voce di spesa "Attrezzature/strumentazioni" in quanto considerati "attrezzature ordinarie da ufficio" e pertanto rientrano nella categoria dei "costi indiretti"

MATERIALI

Sono ammissibili in questa voce di spesa i costi per **materiali di consumo**, che riguardano i beni che non costituiscano prelievi dalle scorte di magazzino ma che siano stati acquistati ed utilizzati ai fini del progetto.

Tra i materiali, le forniture e i costi analoghi vengono ricomprese le seguenti tipologie:

- a) materie prime ovvero i componenti, i semilavorati, i materiali commerciali, i materiali da consumo specifico (ad es. reagenti);
- b) materiali minuti necessari per la funzionalità operativa quali: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione personale (guanti, occhiali, ecc.).

PUBBLICAZIONI

Sono ammissibili eventuali spese per pubblicazioni scientifiche (cartacee/digitali/modalità open access), sostenute durante il periodo di realizzazione del progetto di ricerca, purché la redazione dei contenuti sia effettivamente frutto di lavoro congiunto svolto in cooperazione con il partner israeliano, e sia finalizzata alla divulgazione dei risultati conseguiti nell'ambito del progetto stesso. così come è previsto che la pubblicazione riporti menzione del contributo erogato dal MAECI a sostegno della ricerca.

N.B. Le pubblicazioni devono riportare menzione del contributo erogato dal MAECI a sostegno del progetto.

CONSULENZE ESTERNE (MAX 5% del budget) – solo per il Bando industriale

È possibile imputare al progetto i costi per servizi di consulenze, a carattere tecnico-scientifico resi da consulenti esterni, professionisti (persone fisiche) o soggetti con personalità giuridica (pubblici o privati).

La natura di tali servizi non deve essere continuativa o periodica, ed essi esulano dagli ordinari costi di gestione dell'impresa quali la consulenza fiscale, la consulenza legale e la pubblicità. Sono regolati da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto, del corrispettivo previsto e delle tempistiche della prestazione. Il costo rendicontabile sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario/destinatario) Nell'ambito dell'acquisizione dei servizi di consulenza, non sono considerate ammissibili le prestazioni d'opera non soggette a regime IVA e le spese per servizi reali continuativi o periodici.

SPESE GENERALI/COSTI INDIRETTI

Le spese generali, che includono i costi riferibili alla funzionalità ambientale, operativa, organizzativa, costi generali di manutenzione, etc. possono essere inserite nel budget di spesa con **due diverse opzioni:**

- a) calcolate a tasso forfettario percentualmente, con l'applicazione di un'aliquota entro il limite massimo del 3% dei costi diretti.
- b) al di sopra della soglia del 3% dei costi diretti del progetto ed entro il limite massimo dell'8% le spese generali potranno essere rendicontate a costi reali, documentate da corrispondenti giustificativi di spesa.

Tra le spese generali rendicontabili a costi reali rientrano le spese notarili per la costituzione del RTI/ATI/ATS, comunque denominato, sostenute obbligatoriamente prima della stipula del contratto con il MAECI.

Motivi di esclusione

Sono motivi di esclusione, determinando l'automatica ineleggibilità del soggetto richiedente:

- le candidature trasmesse oltre il termine (data e ora) stabilito dal Bando, per il quale farà fede la ricevuta di avvenuta CONSEGNA nella casella PEC dell'ufficio destinatario, che dovrà essere scrupolosamente verificata dal mittente dopo l'invio del messaggio.
- L'assenza sul modulo di candidatura di tutte le firme previste da parte italiana (rappresentante legale rappresentante o chi sia abilitato alla firma in virtù di procura speciale alla firma, responsabile scientifico, responsabile amministrativo), e da parte israeliana.
- le domande compilate e/o trasmesse con modalità difformi rispetto a quanto indicato nel Bando

Valutazione e selezione dei progetti

Il MAECI effettua la valutazione tecnico-scientifica dei progetti eleggibili al sostegno finanziario con il supporto degli esperti facenti parte del Nucleo interno di valutazione e della rete degli addetti scientifici presenti presso le Rappresentanze diplomatico-consolari all'estero. In parallelo le autorità israeliane competenti (*Innovation Authority* per il Bando industriale, *Ministry of Innovation, Science and Technology* per il Bando scientifico) espletano l'attività di valutazione sulle medesime candidature. A seguito di una negoziazione tra le rispettive Autorità dei due Paesi viene stilata una graduatoria di merito internazionale delle proposte progettuali, che tiene conto dei criteri prestabiliti nel Bando.

La procedura di valutazione si conclude con la riunione della Commissione Mista italo-israeliana e la successiva pubblicazione degli esiti del bando sul sito istituzionale alla pagina

<https://www.esteri.it/it/diplomazia-culturale-e-diplomazia->

2. FASE *in itinere* - Assegnazione del finanziamento

L'avvio delle attività *in itinere* è subordinato all'accettazione del sostegno finanziario fissato e regolato dal decreto di concessione.

Il MAECI comunica all'ente beneficiario che il progetto è stato selezionato e ammesso a sostegno finanziario per l'importo massimo stabilito. Nel caso partecipino al progetto altri partner italiani il sostegno finanziario viene assegnato al partner italiano Capofila del progetto quale unico centro di imputazione giuridica, che rappresenterà tutti gli altri soggetti partecipanti al progetto, ed assumerà nei confronti del MAECI tutti gli obblighi di natura contrattuale derivanti dalla concessione del finanziamento.

L'Ente beneficiario, secondo modalità e tempistiche indicate nella lettera di assegnazione deve successivamente trasmettere all'Ufficio la seguente documentazione:

- 1) Dichiarazione di accettazione del sostegno finanziario
- 2) Documento contrattuale - Condizioni e modalità di erogazione del sostegno finanziario
- 3) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sulla tracciabilità dei flussi finanziari (ex Legge 136/2010)
- 4) Dichiarazione sostitutiva relativa agli aiuti di Stato in regime "*de minimis*" (bando industriale)
- 5) Codice Unico di Progetto (CUP) identificativo del progetto di ricerca come investimento pubblico ai sensi della normativa vigente, ed altresì della linea finanziaria di attribuzione dei fondi pubblici al progetto, da richiedersi a cura del Beneficiario secondo la procedura indicata nell'apposita pagina web del Dipartimento per la Programmazione e la Politica Economica: <https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/>.
- 6) Cooperation Agreement con il partner israeliano. Il *Cooperation Agreement* (C.A.) è un contratto che regola la proprietà intellettuale tra il/i partner italiani ed il/i partner israeliani, rispetto al quale il MAECI è terzo.
- 7) Atto notorio pubblico o scrittura privata autenticata davanti a notaio per la costituzione di ATI, ATS, Consorzio etc., qualora al progetto si associno uno o più *partner italiani*. 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. Il mandatario, pertanto, sarà l'unico referente nei contatti con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

N.B. Il Beneficiario assume nei confronti del MAECI tutti gli obblighi insorgenti dalla dichiarazione sostitutiva già sottoscritta all'atto di invio della candidatura, (Allegato 2/Allegato 3), dalle disposizioni del Bando, dalle norme e dai regolamenti in vigore, dalle presenti Norme Integrative ed altresì dalla "Dichiarazione di accettazione del finanziamento" e dal documento contrattuale "Condizioni e modalità di erogazione del sostegno finanziario".

Nel caso partecipino al progetto altri partner italiani il sostegno finanziario verrà erogato al partner italiano Capofila del progetto quale unico centro di imputazione giuridica, che rappresenterà gli altri soggetti partecipanti al progetto, ed assumerà nei confronti del MAECI tutti gli obblighi di natura contrattuale derivanti dalla concessione del sostegno finanziario.

N.B. Per le imprese (bando industriale): in applicazione della normativa comunitaria sugli aiuti di Stato in regime "*de minimis*", il MAECI verificherà tramite il portale governativo Registro Nazionale Aiuti di Stato che l'importo assegnato non ecceda l'ammontare previsto di € 200.000,00 nel

triennio di riferimento, e nel caso ridurrà l'importo dell'agevolazione fino alla soglia massima concedibile indicata nella visura.

Dopo aver acquisito e verificato la regolarità della documentazione richiesta, l'Ufficio autorizzerà formalmente l'avvio del progetto.

Modalità di erogazione del finanziamento

Il finanziamento assegnato al progetto viene erogato in un'unica soluzione a rimborso, al termine del programma di ricerca ed invio della rendicontazione secondo le modalità e i termini prescritti dalle presenti Norme integrative.

Richiesta di anticipo

Gli enti pubblici beneficiari del contributo potranno presentare una richiesta di anticipo, pari al 30% del totale assegnato, in particolare ai fini di agevolare il reclutamento di assegnisti di ricerca/collaboratori in fase di avvio del progetto.

L'erogazione dell'anticipo potrà essere disposta dopo che il MAECI avrà emesso il provvedimento di stanziamento dei fondi assegnati al progetto.

Le imprese e gli enti privati potranno chiedere la corresponsione di un anticipo, decorso un anno dall'accettazione del contributo stesso. 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 la verifica contabile e la valutazione di merito.

3. Linee guida per la RENDICONTAZIONE

Relazione scientifica intermedia

Il Beneficiario, giunto a metà del periodo previsto per il completamento del programma di ricerca, è tenuto ad inviare una relazione scientifica intermedia sullo stato di avanzamento del progetto, da trasmettere in formato elettronico al MAECI all'indirizzo: **accordo.italiaisraele@esteri.it**.

Alla relazione andrà allegato un riepilogo dei costi sostenuti fino a quel momento, suddivisi per voci di spesa.

Criteri sui costi ammissibili e rimborsabili

Per essere rimborsabili, i costi rendicontati dovranno risultare: previsti nel budget presentato nel modulo di domanda e approvato, reali ed effettivamente sostenuti, direttamente connessi alla realizzazione del progetto, identificabili e verificabili nelle scritture contabili del Beneficiario, conformi alla normativa in materia fiscale e previdenziale.

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.

N.B. Ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, la documentazione giustificativa deve essere accompagnata da fattura, mandato di pagamento quietanzato, e completa del CUP identificativo del progetto.

Le modalità di rendicontazione per le singole voci di spesa sono le seguenti:

Spese di Personale

Per documentare i costi relativi alle prestazioni del personale partecipante alla realizzazione del progetto, al rendiconto occorre allegare:

- 1) cedolini stipendiali (comunque denominati) del personale strutturato (Es. professori universitari, ricercatori, metalmeccanici, etc.), documenti contrattuali del personale parasubordinato, unitamente ai mandati di pagamento.
- 2) Metodo di calcolo del costo orario per ciascuna unità di personale.

N.B. Nella determinazione del costo orario dovranno essere inclusi esclusivamente gli elementi fissi della retribuzione, costituiti dalla retribuzione ordinaria (retribuzione fissa e premi di produttività) comprensiva dei contributi previdenziali ed assistenziali, + oneri fiscali a carico del datore di lavoro + trattamento di fine rapporto. **Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi mobili della retribuzione, l'IRAP.**

- 3) Prospetto riepilogativo mensile delle ore dedicate al progetto (time-sheets), che devono essere puntualmente registrate. I time-sheets devono essere firmati dall'unità di personale che collabora al progetto e dal responsabile scientifico.

Ai fini della rendicontazione dovranno essere tenute in considerazione le ore effettivamente lavorate sul progetto, in conformità ai costi indicati nel preventivo di spesa.

Spese di Viaggio*

Sono rendicontabili le spese del personale elencato alla voce corrispondente del preventivo di spesa.

Per documentare le spese di viaggio occorre allegare gli originali dei biglietti (o la stampa del biglietto elettronico, dai quali risulti: a) nominativo, b) percorso, c) importo pagato.

E' altresì necessario conservare le carte di imbarco o altro documento atto a comprovare che il viaggio è stato effettuato. In difetto, la missione non sarà ritenuta spesa ammissibile.

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

Il rimborso delle spese di viaggio è previsto con due diverse tipologie:

1) Rimborso documentale: Alloggio/ Pasti/ Trasporto

Per tutte le spese da ammettere a rimborso, la documentazione dovrà essere in originale, leggibile, comprensiva degli elementi essenziali (ragione sociale dell'emittente, data, importo, oggetto dei servizi prestati, intestatario), tradotta dall'ebraico (se non in lingua inglese) e presentata nella documentazione giustificativa in ordine cronologico.

N.B. Le spese di albergo sono rimborsabili nei limiti della prima categoria, non di lusso o simili.

Per missioni in Italia è possibile chiedere il rimborso delle spese sostenute per 1 pasto (durata missione superiore alle otto ore) o 2 pasti (durata missione superiore alle 12 ore) dietro presentazione di scontrino fiscale, per l'importo di € 30,00 a pasto.

Per le missioni in Israele vengono riconosciuti max 2 pasti al giorno per l'importo complessivo di € 60,00.

Rimborso taxi

L'uso del taxi è rimborsabile in territorio israeliano per le tratte dall'aeroporto di arrivo fino all'area urbana della città in cui si svolge la missione (e viceversa per il ritorno in Italia). Il taxi è inoltre rimborsabile limitatamente ai casi in cui per motivi di sicurezza, di necessità, e in

tutti i casi in cui non sia possibile fare ricorso al trasporto pubblico locale.

2) **Trattamento onnicomprensivo giornaliero**

Può essere richiesto solo per missioni superiori alle 24 ore. Prevede la corresponsione di un importo giornaliero fisso e onnicomprensivo, pari a € 60 limitatamente al rimborso dei pasti e di € 120 come trattamento onnicomprensivo giornaliero.

L'inizio e la fine della missione stessa decorrono dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia, quali risultanti dai titoli di viaggio allegati alla rendicontazione.

Questo trattamento non dà luogo a possibilità di rimborsi per le spese di trasporto pubblico per spostarsi nell'area urbana sede della missione.

N.B. Il rimborso delle spese di trasporto su mezzo pubblico, dalla propria abitazione in Italia all'aeroporto o stazione ferroviaria di partenza e viceversa per il ritorno in Italia è riconosciuto a prescindere dal trattamento prescelto, in quanto da considerarsi trasporto extraurbano e parte integrante delle spese di viaggio. E' riconosciuto il rimborso delle spese di taxi/servizio navetta a pagamento, qualora si verifichino condizioni che non consentono l'uso del mezzo pubblico.

N.B. Non sono ammesse a rimborso le spese per: diarie, viaggi effettuati con mezzi propri (indennità chilometrica) noleggio auto, pedaggi autostradali, parcheggi.

Inoltre non sono previsti rimborsi per 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.**

Spese per acquisto di materiali/strumentazioni/attrezzature/prodotti software (MAX 30%)

Le spese per l'acquisto o il noleggio del materiale e delle attrezzature, intestate all'Ente/Impresa italiano/a vincitore devono essere strumentali alle attività e agli obiettivi del progetto medesimo. Potranno essere rendicontati sotto questa voce materiali/strumentazioni/attrezzature/software di nuovo acquisto. Le spese sono determinate in base al prezzo indicato nella fattura, al netto di IVA, più dazi doganali, trasporto e imballo, con esclusione di qualsiasi ricarico per le spese generali. Per i beni strumentali inventariabili sarà rendicontabile la quota di ammortamento commisurata alla sua percentuale di utilizzo ed al numero di giorni di impiego per il progetto.

Le attrezzature e strumentazioni acquisite in leasing o già esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità delle spese non sono imputabili al progetto di ricerca e quindi ritenute non ammissibili.

Non saranno giustificabili nuovi acquisti a ridosso della conclusione del progetto.

N.B. L'IVA può costituire una spesa ammissibile unicamente se non è detraibile dal Beneficiario. In questo caso occorrerà produrre da parte del Legale Rappresentante idonea dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Qualora venga richiesto il rimborso dell'IVA, ove prevista, andrà allegata all'incartamento la documentazione attestante il relativo versamento, anche in forma cumulativa.

Spese generali

Le spese generali possono essere rendicontate **a tasso forfettario**, applicando l'aliquota del 3% sui costi diretti rendicontati. Nel report del consuntivo si dovrà indicare l'importo corrispondente, 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 del 3% dei costi diretti e fino alla soglia dell'8% è possibile rendicontare le spese generali

a costi reali, imputati al progetto in quota parte. In tal caso sarà necessario fornire la seguente documentazione giustificativa:

- Elenco delle spese generali desumibili dal bilancio d'esercizio e dalle scritture contabili riferibili al progetto
- Copia della fattura
- Dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in cui il beneficiario attesta che la quota rendicontata a valere sul finanziamento MAECI non è stata oggetto di rendicontazione su altri programmi di finanziamento
- Prospetto di calcolo illustrativo del criterio per l'imputazione pro-quota del costo
- Copia degli estratti conto riferiti al pagamento delle fatture inerenti le spese imputate.

Rimodulazione dei costi

Ai fini della rendicontazione, farà fede il preventivo di spesa inizialmente approvato, o il preventivo rimodulato e autorizzato 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.**

Istruzioni operative per l'invio della rendicontazione

Il Beneficiario del sostegno finanziario è tenuto ad inviare al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, **entro il termine di 30 giorni dalla conclusione del progetto** la Rendicontazione del progetto che ne attesti la conclusione, così articolata:

- 1) una **Relazione Finale** (non superiore a 10 pagine) di carattere "tecnico-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 dell'ente di appartenenza;
- 2) la documentazione **Amministrativo-Contabile**, prodotta su carta intestata dell'Ente/Impresa beneficiario del sostegno finanziario e firmata digitalmente dal Rappresentante Legale o dal Responsabile Amministrativo, comprensiva di:
 - Modulo A. Distinta analitica delle spese (file WORD scaricabile dal sito MAECI)
 - Modulo B. Consuntivo/riepilogo delle spese (file WORD scaricabile dal sito MAECI)
 - Documentazione giustificativa probatoria di tutti i costi rendicontati. 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 la documentazione da produrre relativa a ogni specifica voce di spesa potrà essere utilizzata la modulistica altresì scaricabile dal sito MAECI (Modulo C. Metodo di calcolo del costo orario, Modulo D. Tabulato presenze, Modulo E. Ammortamento) o, in alternativa, dei modelli equivalenti in uso presso l'ente beneficiario.

Le fatture 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.

- 3) Il Beneficiario deve altresì presentare **una dichiarazione del Partner israeliano che attesti la medesima conclusione del progetto nei tempi previsti.**

N.B. In caso sia stata costituita ATI, ATS, etc., l'ente mandatario, che riceverà il sostegno finanziario finale, è tenuto alla rendicontazione delle spese sostenute dal mandatario stesso, e dal mandante/i e, infine, alla redazione del rendiconto consolidato (cioè di mandatario e mandante/i assieme) delle spese sostenute da tutti i partner di parte italiana.

La rendicontazione dovrà essere prodotta interamente in formato digitale ed inviata all'Ufficio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo dgsp09.accordoisraele@cert.esteri.it.

Alla PEC andranno allegati i seguenti documenti costituenti la "PARTE GENERALE":

- 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 distinta analitica delle spese
- 4) il riepilogo dei costi rendicontati
- 5) la dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità della documentazione allegata agli originali.
- 6) una dichiarazione del partner israeliano di conclusione delle attività progettuali congiunte.

I documenti giustificativi, scansionati dagli originali in possesso dell'ente, dovranno essere allegati come *file* PDF raggruppati in cartelle distinte corrispondenti alle categorie di costo "PERSONALE", "VIAGGI", "MATERIALI/ATTREZZATURE", "CONSULENZE", "SPESE GENERALI".

N.B. Nell'invio della rendicontazione si dovrà avere cura di ridurre/comprimere il formato dei file onde facilitarne la ricezione.

In alternativa, si potrà trasmettere in allegato alla PEC la sola cartella "PARTE GENERALE", e separatamente la documentazione giustificativa della spesa utilizzando WETRANSFER od altra analoga piattaforma di condivisione dati.

Verifica contabile della rendicontazione e valutazione scientifica dei risultati del progetto.

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 percentuale di cofinanziamento MAECI ottenuta da ciascun progetto sarà indicata nella lettera di concessione del contributo. Ne consegue che, una volta riconosciuta, la stessa cifra (MAX 50%), non potrà più essere variata, per cui l'importo del contributo indicato dal MAECI deve intendersi quale importo massimo erogabile.

N.B. I costi non eleggibili verranno stralciati dai costi rimborsabili.

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.

Inoltre, ove il progetto concluso risulti carente sotto il profilo scientifico e/o non si evinca dalla relazione tecnica finale, e da altri elementi integrativi che potranno essere richiesti, lo svolgimento di tutte le attività previste secondo i contenuti del programma di ricerca approvato, il MAECI si riserverà il diritto di decurtare percentualmente l'importo inizialmente ammesso a 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.

***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 MAECI – 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.

È importante evidenziare che **NON SARANNO CONSIDERATE AMMISSIBILI:**

- 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 soglia massima del 15% della rimodulazione;
- Spese sostenute dopo la scadenza del termine per l'esecuzione del progetto indicato nel decreto di concessione del contributo.

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

Liquidazione del sostegno finanziario

Una volta determinato l'importo finale del sostegno finanziario da erogare a saldo, l'Ufficio provvederà ad emettere un ordine di pagamento a favore del Beneficiario, con cui si concluderà il procedimento amministrativo. In fase di liquidazione del sostegno finanziario verrà richiesta una Dichiarazione aggiornata sulla tracciabilità del conto corrente bancario dedicato /conto di Tesoreria.

Dietro istanza di parte, l'Ufficio potrà inviare al Beneficiario una nota esplicativa con le motivazioni a supporto del provvedimento di liquidazione.

4. VARIE

Rinunce.

Il Beneficiario, avendo sottoscritto il documento contrattuale in fase di assegnazione del sostegno finanziario, è tenuto a portare avanti il progetto fino alla sua conclusione.

Salvo eventi eccezionali o dovuti a forza maggiore (es. conflitti, situazione di grave insicurezza, emergenza sanitaria, fallimento del partner e simili), in caso di rinuncia l'Amministrazione considererà il beneficiario inadempiente agli obblighi sottoscritti nel quadro dell'Accordo bilaterale con Israele, cosa che darà luogo alla revoca del provvedimento di concessione e all'obbligo di restituzione degli eventuali anticipi percepiti. Il MAECI si riserva altresì, ove ne ricorrano gli estremi, di **agire in giudizio** per il risarcimento del danno subito in conseguenza di quanto sopra.

Nel caso in cui il **partner israeliano, non possa più proseguire nella realizzazione del progetto approvato**, il Capofila italiano del progetto dovrà darne tempestiva comunicazione al MAECI tramite PEC. Il progetto medesimo potrà continuare se il partner italiano individui un nuovo partner israeliano. Se il partner israeliano (rinunciario) non verrà sostituito nel termine di 3 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 dei due Paesi, vaglieranno, nel merito, la sostituzione del partner ai fini di autorizzare la prosecuzione del progetto.

Nel caso sia stata costituita un'ATI/ATS/RTI/Consorzio, la **sostituzione di uno dei partner italiani** è consentita, previa tempestiva comunicazione al MAECI. **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.

Richieste di proroga

Eventuali richieste di proroga del termine del progetto, valutate a insindacabile giudizio del MAECI, dovranno essere motivate da stringenti e imprevedibili ragioni scientifiche o da finalità di commercializzazione dei risultati del progetto. A tal fine la richiesta dovrà essere corredata da una relazione tecnico-scientifica sullo stato di avanzamento del progetto e inviata via PEC all'indirizzo dgsp09.accordoisraele@cert.esteri.it. La proroga non potrà comunque essere concessa per un periodo superiore a sei mesi.

5. FASE *ex post*. Generazione di ricavi dall'utilizzo, dalla commercializzazione, vendita o cessione d'uso dei risultati del progetto (per il Bando industriale).

Il Beneficiario, nel quadro degli obblighi di relazione e rendicontazione riguardo al progetto finanziato, sarà tenuto a comunicare al MAECI – anche in anticipo rispetto alla rendicontazione finale ove sussistano le condizioni – la decisione di procedere alla commercializzazione dei risultati della ricerca e, in seguito, lo stato di avanzamento delle attività di commercializzazione dei risultanti prodotti e/o servizi, sia che questa abbia avuto esito negativo che positivo.

Qualora, a conclusione del progetto di ricerca, i risultati della ricerca medesima siano suscettibili di commercializzazione e/o siano effettivamente oggetto in qualsivoglia modo di attività a carattere economico che generino profitti, incluso mediante trasferimento a titolo temporaneo

o definitivo dei risultati della ricerca il pagamento di licenze e/o royalties, le somme attribuite a titolo di sostegno finanziario da parte italiana dovranno essere restituite al MAECI sino a concorrenza dell'importo erogato, senza addebito di interessi, mediante il versamento di una percentuale del 2% sul totale delle entrate riscosse dal contraente, connesse al ricavato delle vendite.

Al fine di consentire l'individuazione delle somme dovute, il Beneficiario dovrà trasmettere annualmente, per i cinque anni successivi all'erogazione del contributo, – subito dopo l'avvenuta approvazione del bilancio annuale – una dichiarazione del collegio di revisori e/o della società, ditta o ente esterno di revisione contabile, che faccia stato dei ricavi eventualmente generati dalla vendita dei prodotti o servizi.

Dopo la conclusione e liquidazione del progetto Il MAECI si riserva in ogni caso di effettuare periodicamente un'attività di monitoraggio nei confronti dell'azienda ai fini di rilevare ogni utile aggiornamento in merito alle attività di commercializzazione.