



**Bando Proof of Concept**  
**Linee guida operative**

**INV-INV Prot. 0175114 - 10-11-2020**

**Novembre 2020**

## Sommario

Introduzione.....	3
<i>Obbligo e modalità di comunicazione con il Soggetto gestore.....</i>	<i>3</i>
<i>Quadro normativo di riferimento.....</i>	<i>4</i>
<b>1</b> Identificazione e ruolo del Soggetto beneficiario .....	6
1.1 <i>Identificazione, ruolo e responsabilità del Soggetto beneficiario.....</i>	<i>6</i>
1.2 <i>Soggetti co-proponenti .....</i>	<i>7</i>
<b>2</b> Le procedure per la selezione dei progetti di PoC e la concessione del finanziamento.....	9
2.1 <i>La selezione dei progetti di PoC .....</i>	<i>9</i>
2.2 <i>Comunicazione degli esiti della selezione .....</i>	<i>10</i>
2.3 <i>Verifica degli esiti della selezione e concessione del finanziamento .....</i>	<i>11</i>
<b>3</b> Ammissibilità e rendicontazione delle spese .....	12
3.1 <i>Ammissibilità dei costi.....</i>	<i>12</i>
3.2 <i>Le spese ammissibili .....</i>	<i>14</i>
3.3 <i>Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti .....</i>	<i>18</i>
<b>4</b> Le procedure per l'erogazione del finanziamento.....	20
4.1 <i>Modalità di erogazione del finanziamento: anticipi, saldo ed erogazione in un'unica quota .....</i>	<i>20</i>
4.2 <i>Erogazione in più quote .....</i>	<i>20</i>
4.2.1 <i>Prima anticipazione.....</i>	<i>20</i>
4.2.2 <i>Seconda anticipazione .....</i>	<i>20</i>
4.2.3 <i>Saldo finale.....</i>	<i>21</i>
4.3 <i>Erogazione in un'unica quota.....</i>	<i>22</i>
<b>5</b> Controlli.....	23
5.1 <i>Controlli da parte della DGTPU-UIBM e del Soggetto gestore .....</i>	<i>23</i>
<b>6</b> Relazione finale e monitoraggio dei Programmi di valorizzazione e dei relativi Progetti di PoC.....	24
<b>7</b> Trattamento dei dati personali .....	25

## Introduzione

Le presenti Linee guida operative definiscono le modalità operative che i Soggetti beneficiari del finanziamento dei Programmi di valorizzazione ammessi nell'ambito del Bando Proof of Concept devono seguire nelle diverse fasi in cui è articolato il Bando.

Le presenti Linee guida operative non intendono, però, esaurire tutte le indicazioni necessarie all'attuazione dei Programmi di valorizzazione e dei relativi Progetti di PoC che potranno essere fornite dal Soggetto gestore, ma si colloca tra gli altri strumenti dinamici attivati (FAQ, quesiti etc.), con la finalità di colmare le specifiche esigenze conoscitive in materia e rispondere in modo adeguato, strutturale ed uniforme alle potenziali problematiche gestionali.

Il documento si articola nei seguenti capitoli:

- **identificazione e ruolo del Soggetto beneficiario**, in cui si forniscono gli elementi che identificano il Soggetto beneficiario e i principali obblighi ad esso attribuiti;
- **procedure per la selezione dei progetti di PoC e concessione del finanziamento**, in cui si fornisce una descrizione degli step procedurali previsti per la selezione e la comunicazione degli esiti della selezione e l'iter per la firma del provvedimento di concessione del finanziamento;
- **procedure per la rendicontazione delle attività realizzate**, dove, oltre a richiamare i principi generali di ammissibilità della spesa e le principali categorie di spesa finanziabili nell'ambito del Bando PoC, si descrivono le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai Soggetti beneficiari e dagli eventuali Soggetti co-proponenti;
- **procedure per l'erogazione del finanziamento**, dove si riepilogano i principali elementi che caratterizzano le modalità di erogazione del finanziamento;
- **procedure per il controllo, il monitoraggio e il trattamento dei dati personali**, in cui vengono riassunti i principi generali di riferimento per i Soggetti beneficiari per una corretta attuazione e gestione degli interventi finanziati.

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Bando PoC.

La diffusione delle presenti Linee guida operative tra tutti i soggetti a vario titolo interessati è garantita attraverso la trasmissione delle stesse ai Soggetti beneficiari utilizzando la casella PEC dedicata al Bando [poc2020@postacert.invitalia.it](mailto:poc2020@postacert.invitalia.it)

### Obbligo e modalità di comunicazione con il Soggetto gestore

I Soggetti beneficiari sono tenuti a utilizzare, quale canale di comunicazione, la casella PEC dedicata al Bando; i rapporti con il Soggetto gestore saranno tenuti esclusivamente dal Referente del programma di valorizzazione, indicato in sede di presentazione del Programma di valorizzazione.

In caso di variazione del referente, il Soggetto beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Soggetto gestore, unitamente all'indicazione del sostituto.

Il Soggetto beneficiario, inoltre, conformemente a quanto disposto nel provvedimento di concessione del finanziamento, deve tempestivamente comunicare e aggiornare il Soggetto gestore

per ciò che riguarda eventuali variazioni anagrafiche, del legale rappresentante, del possesso dei requisiti di OdR o altre variazioni ai dati inizialmente forniti.

Le predette variazioni dovranno essere comunicate dal Soggetto beneficiario anche in nome e per conto degli eventuali Soggetti co-proponenti.

### Quadro normativo di riferimento

Si riporta di seguito l'indicazione delle principali fonti normative di riferimento per l'attuazione dei Programmi di valorizzazione, suddivise tra disposizioni generali e disposizioni specifiche.

Disposizioni generali
<b>Regolamento (UE) n. 651/2014</b> della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
<b>Comunicazione della Commissione (GUUE 2016/C 262/01)</b> sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato;
<b>Comunicazione della Commissione (GUUE 2014/C 198/01)</b> Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione GUUE 2014/C 198/01;
<b>Legge 7 agosto 1990, n. 241</b> recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e s.m.i.;
<b>Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165</b> recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
<b>"Codice dell'Amministrazione Digitale"</b> Decreto Legislativo n.82/2005
<b>Legge 13 agosto 2010, n. 136</b> (articolo 3) "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
<b>"Codice di protezione dei dati personali"</b> Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come integrato dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
<b>Codice di Proprietà Industriale (CPI)</b> D.Lgs. n. 30 del 10 febbraio 2005, modificato dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009 – "Legge Sviluppo";
<b>Decreto Legislativo del 25 novembre 2016, n. 218</b> (articolo 1) "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n.124";
<b>Decreto Legislativo del 16 ottobre 2003 n. 288 e ss.mm.ii</b> "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3";

#### Disposizioni specifiche

**Direttiva del Ministro dello sviluppo economico dell'11 luglio 2019**, registrata alla Corte dei Conti il 24 luglio 2019, Reg. Prev. n. 817 che prevede, tra le altre linee, la realizzazione di azioni dirette alla valorizzazione dei brevetti tramite il potenziamento degli interventi diretti a favorire il trasferimento tecnologico, quali ad esempio il rafforzamento degli uffici di trasferimento tecnologico e il finanziamento del proof of concept;

**Bando** pubblicato nella G.U. n. 283 del 03/12/2019, successivamente modificato con decreti prot. n. 51946 del 25/02/2020, prot. n. 71147 del 09/03/2020 e prot. n. 102123 del 14/04/2020 che ha destinato risorse per la concessione di finanziamenti a favore delle Università statali e non statali e degli istituti Universitari ad ordinamento speciale, degli Enti Pubblici di Ricerca di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 218 e degli IRCCS pubblici e privati, presenti sul territorio italiano, che sono in possesso del requisito di Organismo di Ricerca ai sensi del Reg. (UE) 651/2014 e che detengano almeno un brevetto concesso da non prima del 1 gennaio 2018 e/o abbiano presentato domanda di almeno un brevetto, per la realizzazione di Programmi di valorizzazione di brevetti/domande di brevetto, attraverso progetti di Proof of Concept ai fini di innalzarne il livello di maturità tecnologica

**Codice Etico Invitalia**, pubblicato sul portale Invitalia al seguente indirizzo: <http://www.invitalia.it/site/new/home/chisiamo/modello-organizzativo.html>

**Codice comportamento del Ministero dello sviluppo economico** del 2014 che in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, integra le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

**FAQ** pubblicate sul portale Invitalia al seguente indirizzo <https://www.invitalia.it/cosa-facciamo/sviluppiamo-i-territori/proof-of-concept/faq>

## 1 Identificazione e ruolo del Soggetto beneficiario

### 1.1 Identificazione, ruolo e responsabilità del Soggetto beneficiario

Il Soggetto beneficiario è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dei Programmi di valorizzazione e sottoscrive il Provvedimento di concessione del finanziamento.

Nel caso di Programmi di valorizzazione realizzati in forma congiunta il beneficiario è il Soggetto Capofila ed è l'unico responsabile dell'attuazione del Programma ed unico referente per il Soggetto gestore nonché unico Soggetto beneficiario del finanziamento concesso.

Nella tabella che segue sono indicati, in via generale, gli obblighi in capo al Soggetto beneficiario. Nel caso di Programma di valorizzazione presentato in forma congiunta, il Soggetto beneficiario/Capofila, si obbliga anche in nome e per conto degli eventuali Soggetti co-proponenti

Adempimenti a carico del Beneficiario
1. Avviare ed attuare il Programma di valorizzazione ammesso al finanziamento nei termini e con le modalità definiti nel Provvedimento di concessione del finanziamento
2. Assicurare che le spese sostenute per l'attuazione del Programma di valorizzazione siano ammissibili conformemente a quanto disciplinato dal Bando pubblico
3. Fornire la documentazione relativa alle spese sostenute prodotta anche dai Soggetti co-proponenti, ordinata e suddivisa per singolo co-proponente
4. Assicurare il rispetto della normativa a tutela dei dati personali e, in particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati", anche nell'ambito delle operazioni di raccolta e trasmissione dei dati relativi ai Soggetti co-proponenti
5. Inviare, secondo le modalità di rendicontazione definite nelle presenti Linee Guida, le richieste di erogazione debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativa contabile necessaria
6. Garantire il mantenimento di un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'attuazione del Programma di valorizzazione ammesso a finanziamento
7. Conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile per almeno 10 (dieci) anni, con decorrenza dalle date di quietanza dei diversi documenti di spesa presentati in sede di rendicontazione per l'erogazione del finanziamento
8. Comunicare, secondo le modalità e le tempistiche previste nel Programma di valorizzazione presentato, negli esiti della selezione e nelle presenti Linee Guida i dati di monitoraggio fisico e finanziario garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza in relazione ai relativi Progetti di PoC
9. Predisporre e rendere disponibili tutti i documenti necessari in funzione dello svolgimento di audit e/o controlli diversi, impegnandosi altresì, al fine di consentire l'accertamento della regolarità delle attività eseguite e/o di eventuali responsabilità, a consentire lo svolgimento dei controlli e delle verifiche in loco del Soggetto gestore o di altro organismo deputato a tale scopo e a collaborare alla loro corretta esecuzione
10. Garantire la pubblicazione dei brevetti/domande di brevetto selezionati sul portale <a href="https://www.knowledge-share.eu">https://www.knowledge-share.eu</a>

11. Adempiere a tutti gli obblighi previsti dal Provvedimento di concessione, dal Bando e dalla normativa di riferimento

### 1.2 Soggetti co-proponenti

I programmi di valorizzazione possono essere realizzati anche in forma congiunta da un Soggetto capofila e da soggetti co-proponenti indicati come tali nel Programma di valorizzazione.

Il rapporto tra tali soggetti è disciplinato da un atto formale (procura notarile o scrittura privata autenticata) formalizzato a seguito dell'ammissione al finanziamento del Programma di valorizzazione.

Con tale atto i Soggetti co-proponenti hanno riconosciuto il Soggetto Capofila quale unico responsabile dell'attuazione del Programma di valorizzazione ed unico referente per il Soggetto gestore nonché unico soggetto beneficiario.

Il Soggetto Capofila rimane pertanto unico responsabile nei confronti del Soggetto gestore dell'attuazione del Programma di valorizzazione nel suo complesso.

Nella tabella che segue sono indicati, in via generale, gli obblighi in capo ai co-proponenti, esplicitati anche nel provvedimento di concessione del finanziamento, limitatamente alla parte del Programma di valorizzazione di propria competenza

Adempimenti a carico dei Soggetti co-proponenti
1. Eseguire esattamente ed integralmente le attività progettuali di competenza
2. Consentire al Soggetto Capofila l'assolvimento degli adempimenti nei confronti del Soggetto gestore, attraverso la trasmissione di tutti i documenti/dati necessari
3. Garantire, nell'attuazione delle attività progettuali di competenza, il rispetto della normativa a tutela dei dati personali e, in particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati", anche nell'ambito delle operazioni di raccolta e trasmissione dei dati relativi ai Soggetti co-proponenti
4. Assicurare che le spese sostenute per l'attuazione delle attività progettuali di competenza siano ammissibili conformemente a quanto disciplinato dal Bando pubblico
5. Inviare al Soggetto Capofila, secondo le modalità e le tempistiche di rendicontazione definite nelle presenti Linee Guida, le Dichiarazioni sostitutive di atto notorio, debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativo-contabile necessaria, ai fini delle richieste di erogazione del finanziamento
6. Inviare al Soggetto Capofila, secondo le modalità e le tempistiche previste nel Programma di valorizzazione presentato, negli esiti della selezione e nelle presenti Linee Guida i dati di monitoraggio fisico e finanziario garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza in relazione ai relativi Progetti di PoC
7. Informare tempestivamente il Soggetto beneficiario di ogni evento, di cui venga a conoscenza, che attenga alla realizzazione del Programma di valorizzazione/Progetto di PoC che possa creare ritardi od ostacoli nell'esecuzione delle attività

8. Inviare al Soggetto beneficiario tutti i documenti necessari in funzione dello svolgimento di audit e/o controlli diversi, impegnandosi altresì, al fine di consentire l'accertamento della regolarità delle attività eseguite e/o di eventuali responsabilità, a consentire lo svolgimento dei controlli e delle verifiche in loco del Soggetto gestore o di altro organismo deputato a tale scopo e a collaborare alla loro corretta esecuzione

9. Garantire una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'attuazione delle attività progettuali di competenza

10. Conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile per almeno 10 (dieci) anni, con decorrenza dalle date di quietanza dei diversi documenti di spesa presentati in sede di rendicontazione per l'erogazione del finanziamento

11. Adempiere a tutti gli obblighi previsti dal Provvedimento di concessione, dal Bando e dalla normativa di riferimento

Con riferimento agli aspetti di rendicontazione, il Soggetto co-proponente presenterà la documentazione al Soggetto Capofila, ordinata e suddivisa per singolo progetto di PoC.

## 2 Le procedure per la selezione dei progetti di PoC e la concessione del finanziamento

### 2.1 La selezione dei progetti di PoC

A seguito dell'accettazione della comunicazione di ammissione al finanziamento, inizia a decorrere il termine di 120 giorni entro i quali il Soggetto beneficiario e gli eventuali Soggetti co-proponenti attuano la selezione puntuale dei brevetti/domande di brevetto da valorizzare attraverso i progetti di PoC, coerentemente con i requisiti di ammissione e le modalità di selezione indicati nel Programma di valorizzazione presentato.

In particolare, si richiamano i seguenti elementi:

- possono essere selezionati i brevetti/domande di brevetto che soddisfano i requisiti previsti dall'articolo 2 del Bando.
- la titolarità del brevetto/domanda di brevetto oggetto del progetto di PoC può essere congiunta con altri soggetti a condizione che anche questi ultimi siano soggetti ammissibili ai sensi dell'articolo 4 del Bando.

In particolare, dovranno essere Università statali e non statali e istituti Universitari ad ordinamento speciale, Enti Pubblici di Ricerca di cui all'articolo 1 del Decreto Legislativo del 25 novembre 2016, n. 218 e IRCCS presenti sul territorio italiano.

I predetti soggetti saranno ritenuti ammissibili solo se in possesso del requisito di Organismo di Ricerca ai sensi del Regolamento UE n.651/2014 e che non svolgono attività economica ovvero che svolgono anche attività economiche entro determinati limiti (i soggetti che svolgono anche attività economiche non sono considerati OdR qualora queste ultime attività abbiano contribuito per più del 20% alla capacità annua complessiva del soggetto - cfr. Comunicazione Commissione Europea 2014/C 198/01). In nessun caso possono essere finanziati progetti di PoC aventi ad oggetto brevetti/domande di brevetto detenuti in co-titolarità da soggetti privi dei predetti requisiti.

- in caso di co-titolarità del brevetto/domanda di brevetto, è necessario produrre nota di assenso del/i co-titolare/i alla valorizzazione del brevetto/domanda di brevetto e impegno da parte del/i co-titolare/i di non richiedere, per il medesimo brevetto/domanda di brevetto, altri finanziamenti per il periodo intercorrente tra la data del perfezionamento del provvedimento di concessione e la data di erogazione del saldo del finanziamento.

Per “medesimo brevetto/domanda di brevetto” deve intendersi “medesime attività di valorizzazione oggetto del Programma di valorizzazione/Progetto di PoC”. Pertanto, un brevetto/domanda di brevetto che è oggetto di altri finanziamenti è selezionabile nell'ambito del Bando PoC, a condizione che le attività/spese oggetto degli altri finanziamenti non siano le medesime previste nel Programma di valorizzazione/Progetto di PoC;

- un brevetto/domanda di brevetto detenuto in co-titolarità da soggetti che hanno proposto

distinti Programmi di valorizzazione può essere oggetto di selezione solo da parte di un co-titolare. Nel caso in cui, il brevetto/domanda di brevetto fosse selezionato da più soggetti (co-titolari) si determinerebbe la automatica esclusione del brevetto/domanda di brevetto, con conseguente elisione del costo (e del relativo finanziamento) previsto per l'attuazione del connesso progetto di PoC.

- Non sono selezionabili brevetti/domande di brevetto oggetto di contratto di licenza. E' possibile, tuttavia, stipulare contratti di opzione di cessione o di licenza (a condizione che il diritto di detenzione/sfruttamento si trasferisca successivamente alla conclusione delle attività previste dal progetto di PoC), al fine di incentivare il coinvolgimento di soggetti appartenenti al mondo imprenditoriale attraverso il cofinanziamento del progetto di PoC stesso.

Ai sensi dell'articolo 3 del Bando, i progetti di PoC dovranno avere una durata massima non superiore a 18 mesi a decorrere dalla sottoscrizione dell'atto di concessione del finanziamento; ne deriva che, qualora il brevetto/domanda di brevetto oggetto del progetto di PoC mediante l'attuazione delle attività di PoC, abbia raggiunto livelli di maturità tecnologica tali da consentirne la commercializzazione prima dello scadere del termine previsto di conclusione delle attività di progetto, il progetto medesimo potrà concludersi anticipatamente.

Successivamente sarà il Soggetto gestore, per il tramite della Commissione di valutazione, a verificare che siano stati raggiunti gli obiettivi e i risultati previsti e, quindi, a confermare o meno la concessione del finanziamento.

## 2.2 Comunicazione degli esiti della selezione

Entro il sopra richiamato termine di 120 giorni dall'accettazione della comunicazione di ammissione al finanziamento, il Soggetto beneficiario deve trasmettere al Soggetto gestore, gli esiti della selezione. In particolare, il beneficiario deve fornire i seguenti elementi:

- l'elenco dei brevetti/domande di brevetto;
  - nel caso di brevetto è necessario indicare il titolo, il numero e la data di concessione del brevetto nonché la titolarità dello stesso e se in co-titolarità le rispettive quote;
  - nel caso di domanda di brevetto è necessario indicare il titolo, il numero e la data di deposito della domanda nonché la data di rilascio del rapporto di ricerca con esito "non negativo" e il richiedente, se la domanda è stata depositata da più soggetti, indicare tutti i richiedenti e le rispettive quote;
- la descrizione dettagliata dei relativi progetti di PoC e la conferma del piano finanziario così come formulato in sede di presentazione del Programma di valorizzazione;
- la descrizione dettagliata delle attività di valorizzazione e delle tempistiche di realizzazione dei singoli Progetti di PoC.

### 2.3 Verifica degli esiti della selezione e concessione del finanziamento

Acquisiti gli esiti della selezione trasmessi dai Soggetti proponenti, il Soggetto gestore procede con l'accertamento di tali esiti.

L'accertamento consta di una verifica formale circa la corrispondenza con quanto presentato nel Programma di valorizzazione in termini di numero di progetti ed entità del finanziamento richiesto e di una verifica sostanziale.

In particolare, il Soggetto gestore verifica che i brevetti/domande di brevetto selezionati siano ammissibili ai sensi del Bando, verifica l'ammissibilità soggettiva di eventuali co-titolari, controlla che le categorie di spesa indicate per la realizzazione del Programma siano ricomprese tra quelle tassativamente elencate nel Bando.

Successivamente alle predette verifiche, il Soggetto gestore conferma ovvero rimodula (se rileva la presenza di brevetto/domanda di brevetto non ammissibile ai sensi dell'articolo 2 del Bando ovvero un numero inferiore di brevetti/domande di brevetto rispetto a quanto indicato in modo previsionale in sede di presentazione del Programma di valorizzazione) il piano finanziario.

Nel caso in cui, al contrario, il numero dei brevetti/domande di brevetto e dei relativi progetti di PoC dovesse essere superiore rispetto a quanto indicato in modo previsionale in sede di presentazione, il costo complessivo del Programma di valorizzazione e il relativo finanziamento rimarrà invariato.

Determinato l'importo definitivo del costo complessivo del Programma di valorizzazione e il relativo finanziamento concesso, il Soggetto gestore provvede a richiedere il CUP (Codice Unico di Progetto) che, non appena generato, sarà inserito nel provvedimento di concessione del finanziamento quale codice identificativo del Programma di valorizzazione.

Il Soggetto gestore predispose il provvedimento di concessione del finanziamento che disciplina le modalità e i termini di concessione del finanziamento nonché gli obblighi e gli adempimenti in capo al Soggetto beneficiario/soggetti co-proponenti e lo trasmette al Soggetto beneficiario, unitamente agli allegati.

Il Soggetto beneficiario dovrà controfirmare il provvedimento di concessione del finanziamento e ritrasmetterlo al Soggetto gestore entro il termine di 10 giorni dal ricevimento dello stesso.

### 3 Ammissibilità e rendicontazione delle spese

#### 3.1 Ammissibilità dei costi

La rendicontazione si riferisce al complesso delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività previste indipendentemente dalla fonte di finanziamento (risorse della DGTPU-UIBM ovvero risorse proprie o di terzi) 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 conservata in originale presso il soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammesse ai sensi dell'articolo 6 del Bando; 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.
- essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di sottoscrizione, da parte del Soggetto beneficiario, 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 Programma di valorizzazione.

In fase di rendicontazione il Soggetto beneficiario/Soggetto capofila è tenuto a raccogliere e sistematizzare tutta la documentazione amministrativa e contabile delle spese sostenute per l'attuazione del Programma, utilizzando i modelli di cui agli allegati 2, 3 e 4 al provvedimento di concessione del finanziamento.

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 Programma di valorizzazione/Progetto di PoC.

In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa e coerente con le strategie indicate nel Programma di valorizzazione /Progetto di PoC. Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Soggetto Beneficiario/co-proponente e riportare il CUP assegnato al Programma e il titolo e

l'eventuale acronimo del Programma di valorizzazione. 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 Programma di valorizzazione presentato e approvato;

- Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del Programma di valorizzazione /Progetto di PoC.

Sono considerate ammissibili le spese interamente sostenute a decorrere dalla data di sottoscrizione, da parte del Soggetto beneficiario, del provvedimento di concessione del finanziamento ed entro il termine successivo di 18 mesi decorrenti dalla predetta data, fermo restando che le stesse possono essere fatturate e quietanzate entro i 30 gg. successivi concessi per la presentazione della richiesta di erogazione del saldo del finanziamento ovvero dell'erogazione del finanziamento in un'unica quota. 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 Programma di valorizzazione;

- 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 al titolo e all'eventuale acronimo del Programma di valorizzazione;

- Tracciabili

I pagamenti relativi alla realizzazione del Programma di valorizzazione sono considerati ammissibili solo se effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari; in particolare, i pagamenti dovranno essere effettuati dal Soggetto beneficiario 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 riferimento, oltre all'importo rendicontato.

### 3.2 Le spese ammissibili

Le spese ammissibili a rendicontazione si devono riferire al complesso delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività previste, indipendentemente dalla fonte di finanziamento (risorse MISE ovvero risorse proprie) che contribuisce a sostenere tali spese e devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti dal Soggetto beneficiario/co-proponente ed essere state effettivamente sostenute, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate.

Con riguardo ai costi di personale impegnato nelle attività di gestione del Programma, fino al limite massimo di euro 5.000,00, previste dall'articolo 9 del Bando, questi sono ammissibili a fronte di specifica indicazione del ruolo del personale impiegato, del periodo e della percentuale di allocazione nelle attività e del relativo costo nonché della descrizione delle attività di gestione del Programma di valorizzazione. All'interno di tale categoria, possono essere inserite anche le spese relative al personale inserito a tempo indeterminato nell'organico.

Le categorie di spese ammissibili sono elencate dall'articolo 6 del Bando e si riferiscono tanto alla quota di finanziamento MISE quanto alla quota di cofinanziamento.

In fase di rendicontazione, esse devono essere opportunamente dettagliate secondo quanto indicato nei modelli di cui agli allegati 2, 3 e 4 al provvedimento di concessione del finanziamento e relativi sub-allegati, in prospetti nei quali siano esposti in modo chiaro le single voci di spesa e i documenti contabili ai quali fanno riferimento.

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.

### **3.2.1 Spese per il 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 Programma di valorizzazione/Progetto di PoC.

Si specifica che il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde, incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni pasto), 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.

Oltre ai predetti costi, sono ammissibili i costi di personale impegnato nelle attività di gestione del Programma, fino al limite massimo di euro 5.000,00, previsti dall'articolo 9 del Bando, ammissibili a fronte di semplice istanza con indicazione del ruolo del personale nell'ambito del Programma di valorizzazione, del periodo e della percentuale di allocazione nelle attività, che non necessita di documentazione giustificativa a supporto. All'interno di tale categoria, possono essere inserite anche le spese relative al personale inserito a tempo indeterminato nell'organico.

### **3.2.2 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.

### **3.2.3 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.

Le predette attività, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nella più ampia definizione di "ricerca industriale" e "sviluppo sperimentale" di cui al Regolamento (UE) 651/2014, punti 85 e 86.

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 conservata ed esibita in caso di controllo o su richiesta del Soggetto gestore.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabili giustificativa delle spese rendicontate
<b>Spese di personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto/Ordine di Servizio</li> <li>- Timesheet timbrato e firmato (dalla risorsa e dal referente del Programma di valorizzazione 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</li> <li>- Buste Paga</li> <li>- 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 evidenzia la quota di competenza relativa al personale coinvolto)</li> <li>- Prospetto di calcolo del costo orario attribuito al progetto timbrato e firmato del Legale Rappresentante</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nella richiesta di erogazione del finanziamento</li> </ul>
<p><b>Materiali, attrezzature e licenze software</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di acquisto/Contratto</li> <li>- Fattura con indicato il codice CUP assegnato al provvedimento</li> <li>- Eventuale prospetto di ripartizione della spesa</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nella richiesta di erogazione del finanziamento</li> <li>- Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene</li> <li>- Estratto Libro beni ammortizzabili (se applicabile)</li> <li>- Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto, timbrato e firmato del Legale Rappresentante</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> </ul>
<p><b>Servizi di consulenza specialistica tecnologica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto di prestazione/Lettera d'incarico</li> <li>- Fattura con indicato il codice CUP assegnato al provvedimento</li> <li>- Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>- E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti nella richiesta di erogazione del finanziamento</li> <li>- Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)</li> <li>- 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</li> </ul>

### 3.3 Criteri generali per la conservazione e l'esibizione dei documenti

Il Soggetto beneficiario si obbliga a conservare per un periodo di 10 (dieci) anni i titoli di spesa e i documenti originali utilizzati per il rendiconto dei costi e delle spese relative alla realizzazione del Programma di valorizzazione, con decorrenza dalle date di quietanza dei diversi documenti di spesa presentati per l'erogazione del finanziamento.

In materia di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, i Beneficiari sono tenuti a rispettare quanto previsto a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

In termini specifici, è fatto obbligo ai suddetti soggetti di assicurare che la documentazione di spesa, le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione (a titolo esemplificativo preventivi, contratti, ecc.) siano immediatamente disponibili in caso di accertamenti e verifiche da parte del Soggetto gestore o di suoi incaricati o da parte della DGTPI-UIBM per l'intero arco temporale sopra specificato

Per quanto attiene le modalità di archiviazione, i Beneficiari sono tenuto a conservare la suddetta documentazione secondo le seguenti modalità:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del citato D.P.R. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (qualora i documenti esistano nel solo formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015).

Inoltre, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di controllo.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di ogni singolo progetto di PoC devono indicare il CUP assegnato al Programma di valorizzazione ed essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici (c.d. **fascicolo di progetto**). L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

È auspicabile che il fascicolo di progetto sia predisposto, suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che le varie spese di progetto siano ordinate all'interno delle rispettive categorie di spesa e suddivise per soggetto co-proponente, ove pertinente.

Tutta la documentazione relativa ad ogni singolo progetto di PoC dovrà essere quindi conservata e archiviata e in particolare:

- documenti riguardanti le richieste di erogazione (giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione);
- la Relazione finale contenente la documentazione di monitoraggio dei singoli progetti di PoC;

## 4 Le procedure per l'erogazione del finanziamento

### 4.1 Modalità di erogazione del finanziamento: anticipi, saldo ed erogazione in un'unica quota

I termini e le modalità di erogazione del finanziamento sono disciplinati dall'articolo 10 del Bando.

Il circuito finanziario tra il Beneficiario e il Soggetto gestore può avvenire attraverso due modalità alternative: erogazione in più quote (prima anticipazione, seconda anticipazione e saldo) ed erogazione in un'unica quota, secondo le modalità di seguito descritte.

### 4.2 Erogazione in più quote

#### 4.2.1 Prima anticipazione

L'importo della prima anticipazione è pari al 50% del finanziamento concesso con il provvedimento di concessione del finanziamento.

In linea generale, l'importo della prima anticipazione viene erogato a seguito della presentazione da parte del Beneficiario, a mezzo PEC, della seguente documentazione:

- Richiesta di prima anticipazione il cui modello è fornito unitamente al provvedimento di concessione;
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio i cui modelli sono forniti unitamente al provvedimento di concessione;
- Garanzia a prima richiesta (ove prevista).

Una volta che il Beneficiario avrà inviato la documentazione richiesta per l'erogazione della prima anticipazione, il Soggetto gestore, procederà all'esame della stessa in termini di completezza e conformità e, laddove l'esito fosse positivo, procederà all'erogazione.

#### 4.2.2 Seconda anticipazione

L'importo della seconda anticipazione è pari al 30% del finanziamento concesso con il provvedimento di concessione del finanziamento.

Tale erogazione è subordinata all'accertamento, da parte del Soggetto gestore, della totale copertura dell'ammontare della prima anticipazione del 50% con le spese sostenute per le attività del programma e ritenute ammissibili.

In linea generale, l'importo della seconda anticipazione viene erogato a seguito della presentazione da parte del Beneficiario, a mezzo PEC, della seguente documentazione:

- Richiesta di seconda anticipazione il cui modello è fornito unitamente al provvedimento di concessione;

- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio i cui modelli sono forniti unitamente al provvedimento di concessione;
- Garanzia a prima richiesta (ove prevista);
- Documentazione giustificativa di spesa.

Una volta che il Beneficiario avrà inviato la documentazione richiesta per l'erogazione della seconda anticipazione, il Soggetto gestore, procederà all'esame della stessa in termini di completezza e conformità e, laddove l'esito fosse positivo, procederà all'erogazione.

#### **4.2.3 Saldo finale**

L'ultima quota, a saldo, è corrisposta a fronte dell'avvenuta conclusione delle attività del programma di valorizzazione.

Tale erogazione è subordinata all'accertamento, da parte del Soggetto gestore, del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati individuati nel programma nonché all'acquisizione della relazione finale di cui all'articolo 11 del Bando da trasmettere, da parte del Beneficiario, a mezzo PEC, unitamente alla seguente documentazione:

- Richiesta di erogazione del saldo il cui modello è fornito unitamente al provvedimento di concessione;
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio i cui modelli sono forniti unitamente al provvedimento di concessione;
- Documentazione giustificativa di spesa.

Una volta che il Beneficiario avrà inviato la documentazione richiesta per l'erogazione del saldo, il Soggetto gestore, procederà all'esame della stessa in termini di completezza e conformità e alla verifica circa il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati individuati nel programma e, laddove l'esito fosse positivo, procederà all'erogazione dell'importo relativo alle spese ritenute ammissibili.

Unitamente all'erogazione del saldo del finanziamento il soggetto beneficiario potrà richiedere il rimborso dei costi di personale impegnato nelle attività di gestione del programma, fino al limite massimo di euro 5.000,00. Per tali costi è necessario fornire specifica indicazione del ruolo del personale impiegato, del periodo e della percentuale di allocazione nelle attività e del relativo costo nonché la descrizione delle attività di gestione del Programma di valorizzazione.

Si precisa che, se nel corso delle verifiche finali, e prima dell'erogazione del saldo, dovesse emergere che le somme erogate, risultino eccedenti rispetto alle spese sostenute dal soggetto beneficiario per la realizzazione del programma e ritenute ammissibili dal Soggetto gestore, il soggetto beneficiario sarà obbligato alla immediata restituzione delle predette somme eccedenti, secondo le modalità e i termini che verranno indicati nella relativa richiesta di restituzione trasmessa dal Soggetto gestore

### 4.3 Erogazione in un'unica quota

L'erogazione del finanziamento in un'unica quota è corrisposta a fronte dell'avvenuta conclusione delle attività del programma di valorizzazione.

Tale erogazione è subordinata all'accertamento, da parte del Soggetto gestore, del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati individuati nel programma nonché all'acquisizione della relazione finale di cui all'articolo 11 del Bando da trasmettere, da parte del Beneficiario, a mezzo PEC, unitamente alla seguente documentazione:

- Richiesta di erogazione del finanziamento in un'unica quota il cui modello è fornito unitamente al provvedimento di concessione;
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio i cui modelli sono forniti unitamente al provvedimento di concessione;
- Documentazione giustificativa di spesa.

Una volta che il Beneficiario avrà inviato la documentazione richiesta per l'erogazione del finanziamento in un'unica quota, il Soggetto gestore, procederà all'esame della stessa in termini di completezza e conformità e alla verifica circa il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati individuati nel programma e, laddove l'esito fosse positivo, procederà all'erogazione dell'importo relativo alle spese ritenute ammissibili.

Unitamente all'erogazione del finanziamento in un'unica quota il soggetto beneficiario potrà richiedere il rimborso dei costi di personale impegnato nelle attività di gestione del programma, fino al limite massimo di euro 5.000,00. Per tali costi è necessario fornire specifica indicazione del ruolo del personale impiegato, del periodo e della percentuale di allocazione nelle attività e del relativo costo nonché la descrizione delle attività di gestione del Programma di valorizzazione.

Le richieste di erogazione devono essere trasmesse secondo la seguente tempistica:

Adempimento	Tempistica
Prima Anticipazione	Entro 90 giorni dalla sottoscrizione del provvedimento di concessione
Seconda anticipazione	A totale copertura dell'ammontare della prima anticipazione con le spese sostenute per le attività del programma e ritenute ammissibili
Saldo finale	Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività del Programma di valorizzazione
Unica quota	Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività del Programma di valorizzazione

## 5 Controlli

### 5.1 Controlli da parte della DGTPU-UIBM e del Soggetto gestore

Il Soggetto beneficiario si obbliga a consentire tanto alla DGTPU-UIBM quanto al Soggetto gestore il controllo, a mezzo di persone o società specializzate, da essi anche separatamente designate, il progressivo avanzamento del Programma di valorizzazione anche mediante verifica dei libri e della documentazione contabile e fiscale, nonché eseguendo sopralluoghi sia presso i locali in cui l'attività di progetto è svolta, sia presso quelli in cui è conservata la suddetta documentazione.

Il Soggetto gestore ha la facoltà di verificare che i prodotti e servizi finanziati siano stati forniti, che i Soggetti beneficiari e gli eventuali co-proponenti abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al raggiungimento dei risultati previsti dai progetti di PoC e alla normativa di riferimento.

Le verifiche concernono i seguenti principali aspetti:

- la conformità e la regolarità della realizzazione dei progetti di PoC con quanto previsto nei documenti relativi alla selezione dei brevetti/domande di brevetto (esiti della selezione); in particolare con riguardo alla pianificazione delle attività, all'avanzamento delle attività e alla relativa tempistica, all'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti e alla coerenza e alla completezza amministrativo-contabile e che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di approvazione del progetto di PoC e del Programma di valorizzazione nel suo complesso;
- la regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione della selezione dei brevetti/domande di brevetto;
- la correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a finanziamento e dell'importo del co-finanziamento;
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella richiesta di erogazione del finanziamento;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili per le opportune verifiche;
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dal Bando PoC;
- la riferibilità della spesa al Soggetto beneficiario/soggetto co-proponente e al progetto di PoC;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a finanziamento previsti dal Bando PoC;
- il rispetto del divieto di cumulo del finanziamento a valere sulle stesse attività/spese dei progetti di PoC.

## 6 Relazione finale e monitoraggio dei Programmi di valorizzazione e dei relativi Progetti di PoC

A norma di quanto previsto dall'articolo 11 del Bando, i Soggetti beneficiari, in sede di richiesta di erogazione del saldo, ovvero in sede di richiesta di erogazione in un'unica quota, e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla data di conclusione delle attività del Programma di valorizzazione, al fine di dimostrare lo svolgimento dei Programmi di valorizzazione e dei relativi progetti di PoC, devono presentare al Soggetto gestore a conclusione delle attività del programma di valorizzazione, una Relazione finale con la descrizione delle attività svolte, dei risultati finali conseguiti con riferimento al programma di valorizzazione interamente inteso nonché ai singoli progetti di PoC.

In particolare, con riferimento ai singoli progetti di PoC, sarà necessario rilevare per ognuno il grado di valorizzazione conseguito anche con riferimento alla scala di TRL, il coinvolgimento del mondo imprenditoriale e/o le prospettive di coinvolgimento future (eventuale commercializzazione del brevetto, anche in relazione al settore industriale di possibile sfruttamento del brevetto e alle applicazioni di mercato previste) e le prospettive di valorizzazione futura del medesimo brevetto.

Tali informazioni dovranno essere allineate con quanto previsto dai Soggetti beneficiari in sede di selezione dei brevetti/domande di brevetto oggetto dei progetti di PoC; il piano finanziario di progetto, gli obiettivi da perseguire, i risultati attesi con la valorizzazione, le attività realizzate e le tempistiche di realizzazione del progetto PoC.

I Soggetti beneficiari devono fornire i dati richiesti anche in relazione alle attività di monitoraggio descritte nel Programma di valorizzazione presentato e messe in atto dai Soggetti beneficiari, al fine di assicurare la correttezza, l'affidabilità e la coerenza dei risultati raggiunti con gli obiettivi attesi. I documenti prodotti in fase di monitoraggio costituiscono la base sulla quale predisporre la Relazione finale.

Si forniscono di seguito dei passaggi operativi utili alla corretta attuazione delle attività di monitoraggio e alla comunicazione dei relativi dati.

### ***Focus Monitoraggio delle attività***

Il monitoraggio e controllo deve essere finalizzato al controllo dell'andamento dei singoli Progetti di PoC e del Programma di valorizzazione nel suo complesso. Ha lo scopo di tenere traccia dei progressi ottenuti in termini di costi, risorse impiegate, attività realizzate e obiettivi raggiunti.

Il monitoraggio deve essere effettuato dal Soggetto beneficiario sul Programma di valorizzazione complessivamente inteso e sui singoli Progetti di PoC.

Ogni progetto PoC dovrà prevedere per le singole attività previste l'illustrazione dei deliverable prodotti, le milestone principali, le tempistiche di avanzamento e i risultati ottenuti.

Le attività di monitoraggio devono essere eseguite contemporaneamente all'esecuzione del Programma di valorizzazione/Progetto di PoC e per tutta la durata dello stesso ed è necessario che prevedano i seguenti elementi essenziali:

- costante controllo delle attività del Programma di valorizzazione/Progetto di PoC ed eventuale ri-pianificazione. E' necessario monitorare e controllare la realizzazione delle attività

programmate e valutare la coerenza dei risultati raggiunti con gli obiettivi prefissati nonché ideare e suggerire azioni correttive nel caso in cui si individuasse uno scostamento dei risultati dagli obiettivi parziali. Tali attività possono essere messe in atto attraverso la definizione di indicatori che consentano di tracciare i progressi verso il raggiungimento degli obiettivi. Gli indicatori tracciano lo stato di avanzamento del Programma di valorizzazione/Progetto di PoC e consentono di verificare se le attività vengono implementate come pianificato.

- sistema di reportistica che dovrà fornire informazioni sui progressi fisici e finanziari del Programma di valorizzazione/Progetti di PoC.

Al termine dei singoli Progetti di PoC, deve essere redatta una relazione di sintesi che riporti i risultati ottenuti con la realizzazione del Progetto anche con riguardo agli obiettivi finali del Programma di valorizzazione.

## 7 Trattamento dei dati personali

Il Soggetto gestore e il Soggetto beneficiario si impegnano reciprocamente ad osservare la normativa a tutela dei dati personali e, in particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (GDPR) al fine di trattare lecitamente i dati personali necessari per la concessione del finanziamento di cui al Bando pubblico.

Il Soggetto beneficiario e i co-proponenti, hanno l’obbligo di prendere visione della Policy Privacy del Soggetto gestore, e di ben conoscere che i dati conferiti:

- saranno trattati con la massima riservatezza e nel rispetto del GDPR e degli ulteriori provvedimenti applicabili in materia di protezione dei dati personali;
- saranno trattati ai fini della attuazione del Programma di valorizzazione proposto nonché per lo svolgimento delle relative fasi quali l'erogazione dei finanziamenti concessi e il monitoraggio dei progetti di PoC finanziati, nonché per l’adempimento di specifici obblighi o compiti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria, da leggi o regolamenti connessi o strumentali alla concessione degli incentivi;
- che il trattamento dei dati personali trova la sua base giuridica nell’articolo 6, comma 2, lett. e) del GDPR;
- le richieste per l’esercizio dei diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del GDPR potranno essere avanzate seguendo la procedura indicata nella Policy privacy.